

明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法

101年5月29日行政會議通過
101年12月4日行政會議修正通過
102年3月19日行政會議修正通過
103年5月6日行政會議修正
106年11月28日行政會議修正
108年5月21日行政會議修正
109年9月15日行政會議通過

第一條 本校為有效管理捐贈之收入、支出、保管及運用，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校收受之捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利。

第三條 捐款得以下列方式為之：

- (一) 匯款銀行及代碼：050，台灣中小企業銀行新竹分行，戶名「明新學校財團法人明新科技大學」，帳號：320-120-53664。
- (二) 支票或匯票：收款人請寫明「明新學校財團法人明新科技大學」，加劃橫線並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄「新竹縣新豐鄉新興路1號 明新學校財團法人明新科技大學出納組收」，並於信封上註明姓名、地址、電話等相關資料。
- (三) 郵政劃撥：收款戶名「明新學校財團法人明新科技大學」，收款帳號 10125234。
- (四) 信用卡捐款：填妥信用卡捐款單，傳真或郵寄本校出納組。

第四條 各項捐贈得由捐款人指定或不指定用途，並依下列原則處理。

- (一) 未指定用途者，全數由學校統籌運用。
- (二) 指定用途之捐贈，其支出預算依程序陳核校長核可後執行。

第五條 本辦法所募得捐款之運用範圍如下：

- (一) 未指定捐款用途
- (二) 弱勢助學金
- (三) 清寒獎助學金
- (四) 優秀新生入學獎學金
- (五) 運用於教學與研究相關。
- (六) 指定用途。

第六條 所有捐款或實物捐贈，均由本校開立捐贈收據。

第七條 每項之捐贈收入，應由本校會計室分別設立專帳處理其收支、保管及運用。

經費收支均應有合法憑證，並受本校內控委員會稽核。

第八條 各單位接受各界實物捐贈（含有價證券）時，應知會總務處及會計室依本校相關財產管理辦法辦理財產登記保管。

捐贈物品如有鑑價必要時，應由捐贈人提出鑑價證明書，並得由總務處聘請相關專業人士確認物品價值。

第九條 為感謝各界之捐贈，本校得頒給感謝狀或公開表揚。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書

填表日期： 年 月 日

基本資料	姓名/機構名稱		
	聯絡方式	電話：()	傳真：() 行動：
	通訊地址	□□□ - □□	
	電子信箱		
	身分	<input type="checkbox"/> 明新學校財團法人明新科大校友，民國____年____科/系/所/班 畢(結)業 <input type="checkbox"/> 社會人士 <input type="checkbox"/> 企業機構 <input type="checkbox"/> 明新學校財團法人明新科大教職員工 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 其他	
	服務單位	職稱	

捐款內容	捐款金額	民國____年____月，本人捐款新台幣____元整
	捐款用途	<input checked="" type="checkbox"/> 未指定捐款用途 <input type="checkbox"/> 弱勢助學金 <input type="checkbox"/> 清寒獎助學金 <input type="checkbox"/> 優秀新生入學獎學金 <input type="checkbox"/> 運用於教學與研究相關 <input type="checkbox"/> 指定用途

捐款方式	<input type="checkbox"/> 現金	填妥本同意書後，請至本校行政大樓 1F 出納組捐款														
	<input type="checkbox"/> 支票	抬頭「明新學校財團法人明新科技大學」，連同本同意書，以掛號郵寄下方地址。														
	<input type="checkbox"/> 郵政劃撥	戶名：明新學校財團法人明新科技大學，劃撥帳號：10125234														
	<input type="checkbox"/> 銀行匯款/ATM轉帳	匯款帳戶：銀行代號 050 台灣中小企業銀行新竹分行，「明新學校財團法人明新科技大學」帳號：「320-120-53664」。														
	使用郵政劃撥及銀行匯款方式捐款完成後，請填妥本同意書並附交易完成資料傳真或郵寄至出納組，以便於核對捐款及開立收據。															
	<input type="checkbox"/> 信用卡捐款	填妥本單，傳真或郵寄至下方號碼或地址即完成捐款手續。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>持卡人姓名</td> <td>卡別</td> <td><input type="checkbox"/>VISA <input type="checkbox"/>MasterCard</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/>JCB <input type="checkbox"/>American Express</td> </tr> <tr> <td>卡號</td> <td></td> <td>發卡銀行</td> </tr> <tr> <td>有效期限</td> <td>西元____年____月</td> <td></td> </tr> <tr> <td>卡片背面末三碼</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>本人同意以本信用卡捐助明新學校財團法人明新科技大學，方式如下：</p> 1. 於民國____年____月，單筆捐款新台幣____元。 2. 自民國____年____月，至民國____年____月， 固定 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每年 捐款新台幣____元	持卡人姓名	卡別	<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard			<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> American Express	卡號		發卡銀行	有效期限	西元____年____月		卡片背面末三碼	
持卡人姓名	卡別	<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard														
		<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> American Express														
卡號		發卡銀行														
有效期限	西元____年____月															
卡片背面末三碼																

收據	抬頭名稱： <input type="checkbox"/> 同捐款人 <input type="checkbox"/> 指定姓名、公司名稱_____
	寄送地址： <input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="checkbox"/> 其他_____
	*捐款可自個人當年度綜合所得/企業營利所得，列舉扣除額 100%扣除。 *是否同意將姓名、身分、刊登於本校網站與刊物，以為公開徵信之用。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

勸募	勸募單位： 勸募人：
-----------	---------------

備註：以上捐款之個人資料，僅供本校入帳之依據，未經本人同意不對外公開。
 明新學校財團法人明新科技大學捐款專線：03-5593142 分機 2155 出納組 傳 真：03-5595142
 地 址：30401 新竹縣新豐鄉新興路 1 號

捐贈收支管理

- 1.目的：為使本校捐贈收支管理之作業程序有所依循。
- 2.適用範圍：凡本校捐贈收支管理事項依本作業項目辦理。
- 3.作業程序

依據「明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法」辦理。

3.1.由捐款/贈人填寫「明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書」

- 3.1.1.指定捐款用途、捐款性質。
- 3.1.2.填寫基本資料以利收據及感謝狀製作。
- 3.1.3.是否刊登校網站及本校刊物之依據。
- 3.1.4.校長簽名或致電感謝之依據。

3.2.現金捐贈：

- 3.2.1.現金：填妥捐款同意書後至本校出納組繳交。
- 3.2.2.支票：抬頭「明新學校財團法人明新科技大學」，連同捐款同意書掛號至本校。
- 3.2.3.匯款及ATM轉帳：傳真或郵寄捐款同意書，匯入或轉帳至本校指定帳戶。
- 3.2.4.出納組開立三聯式收據，第一聯會計室入帳、第二聯出納組執存、第三聯轉交公共關係事業室後續作業。

3.3.物資捐贈：

- 3.3.1.由採購組進行實物訪價。
- 3.3.2.受贈單位填寫驗收單，進行財產登記保管作業，相關規定依據「明新學校財團法人明新科技大學財務管理辦法」規範之。
- 3.3.3.會計室開立三聯式收據，第一聯入帳作業、第二聯執存、第三聯轉交公共關係事業室後續作業。

3.4.公共關係事業室作業：

- 3.4.1.彙整名冊供校友服務中心。
- 3.4.2.製作感謝狀、校長簽名或致電、寄送捐贈人。
- 3.4.3.明新新聞刊登。

4.控制重點

依據「明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法」辦理。

4.1.各項捐贈得由捐款人指定或不指定用途。

- 4.1.1.未指定用途者，全數由學校統籌運用。
- 4.1.2.指定用途之捐贈其支用預算依程序陳核校長核可後執行。

4.2.捐贈收入由本校會計室設立專帳處理其收支、保管及運用。經費收支均應有合法憑證。

- 4.2.1.各單位接受各界實物捐贈（含有價證券）時，應知會總務處及會計室依本校相關財產管理辦法辦理財產登記保管。捐贈物品如有鑑價必要時，應由捐贈人提出鑑價證明書，並得由總務處聘請相關專業人士確認物品價值。
- 4.2.2.頒給感謝狀或表揚。

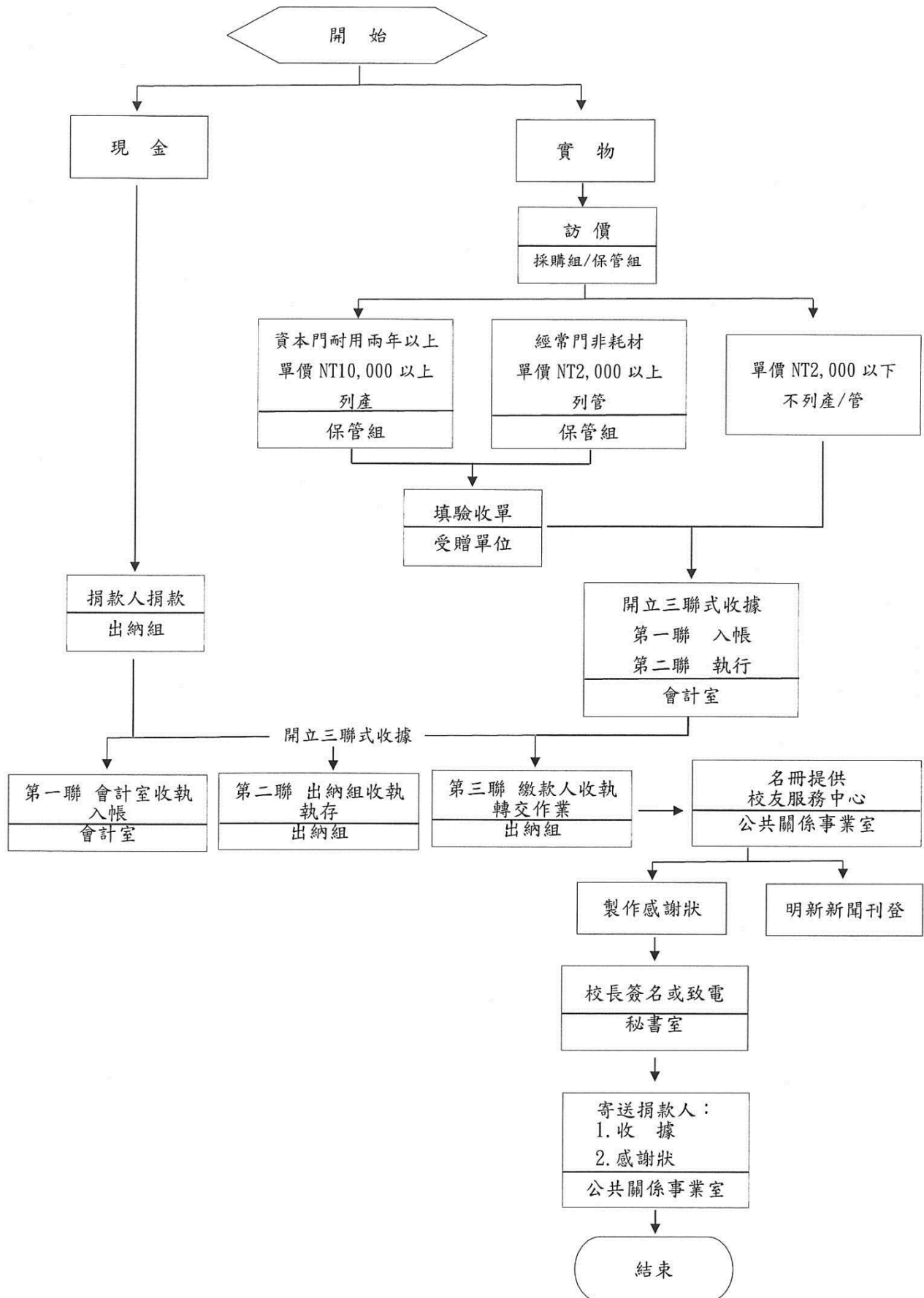
5.使用表單

- 5.1. 明新學校財團法人明新科技大學捐款同意書

6.依據及相關文件

- 6.1. 明新學校財團法人明新科技大學捐贈收支管理辦法
- 6.2. 明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法
- 6.3. 明新學校財團法人明新科技大學會計事務處理及核銷應行注意事項

7. 流程圖



附件四

明新學校財團法人明新科技大學教職員薪資捐款同意書

一、本人為_____（系、單位）_____（姓名），同意捐助

- 未指定捐款用途
- 各類獎學金、助學金：_____
- 系所院/處室單位發展基金，指定捐款單位：_____
- 其他指定用途：_____

二、捐款方式：

單筆自民國_____年_____月份本校薪資扣款：

- 1,000元 2,000元 5,000元
- 10,000元 20,000元 30,000元 _____元

每月固定自薪資扣款：

- 200元 300元 500元 1,000元
- 2,000元 3,000元 5,000元 _____元

固定薪資扣款期間：

- 一年（自民國_____年_____月起至_____年_____月止）
- 二年（自民國_____年_____月起至_____年_____月止）
- 三年（自民國_____年_____月起至_____年_____月止）
- 自民國_____年_____月起至民國_____年_____月止
- 自民國_____年_____月起至通知停止扣款為止

三、本人同意於年底時彙整開具當年度薪資捐款總數之收據，收據抬頭：

- 同捐款人
- 其他_____

四、身份證字號：_____（捐款收據開立用）

通訊地址：_____

通訊電話：（公）_____（家）_____

手 機：_____ E-mail：_____

捐款人簽名：_____

年 月 日

備註：

1. 本捐款單擬於完成行政程序後，始於次月進行薪資扣款作業，若有疑問請來電洽詢。
2. 【個資宣告】捐款人之個人基本資料依個人資料保護法，僅用於開立收據及寄送、活動通知聯絡之目的，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。
3. 本表填妥後請捐款人簽章，並逕交校友服務中心，洽詢電話：(03)559-3142 分機:2631 感謝您！

明新學校財團法人明新科技大學教職員薪資捐款 停止/修正捐款通知書

申請日期：民國____年____月____日

捐款人姓名：_____ 捐款人單位：_____

捐款人職稱：_____ 員工編號：_____

身分證字號：_____

擬自民國____年____月起 停止定期定額捐款。

修正定期定額捐款指定單位：_____

修正定期定額捐款指定單位用途：_____

修正定期定額捐款金額為_____元/每月

其他需求，請說明：_____

以上資料經本人同意：_____（本人親簽）

連絡電話：_____

校友服務中心：

※(若需於當月停止/修正捐款時，請於當月5日以前填具本單正本擲交校友服務中心辦理。)

- ※ 本校於當月5日前接獲通知單時，將於當月處理停止或變更捐款手續；如於當月5日後接獲本通知單時，財務處於次月始能處理停止或變更捐款手續。不便之處敬請見諒！
- ※ 本表(正本)填妥後請擲交校友服務中心以憑辦理。
- ※ 如有捐款相關疑問，歡迎洽詢業務承辦單位：校友服務中心：分機2631