

## 各單位捐款流程

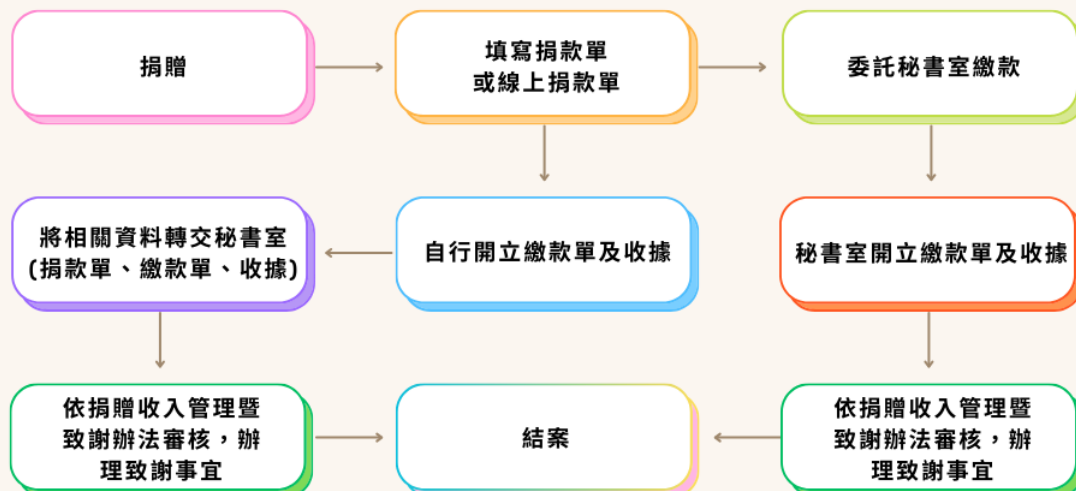
### 各單位捐款流程 - 指定系所 -



-秘書室製作-

- ◆ 各單位捐款彙整表：<https://forms.office.com/r/CZdFTQALNY>

### 各單位捐款流程 - 高教深耕扶助經文不利生助學金 -



-秘書室製作-

## 捐款方式

一、現金：請聯絡受贈單位或秘書室代為繳款。

### 二、支票捐款：支票抬頭:長庚大學

支票請劃線註明**禁止背書轉讓**，請填妥捐款單後，連同支票以掛號郵寄至「**長庚大學秘書室**」，受贈單位(或秘書室)填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

### 三、銀行匯款：戶名:長庚大學 帳號:00108100045611 銀行:元大銀行長庚分行

匯款後請先傳真捐款單及匯款單至學校募款窗口或長庚大學秘書室(03-2118900)，受贈單位(或秘書室)填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

### 四、ATM 匯款：銀行代號:806(元大銀行) 帳號:00108100045611

轉帳後請先傳真捐款單及 ATM 轉帳收據至學校募款窗口或長庚大學秘書室(03-2118900)，受贈單位(或秘書室)填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

### 五、信用卡授權捐款：（適用於單筆捐款或定期定額捐款，由長庚大學負擔手續費）

請填妥捐款單後，傳真捐款單至學校募款窗口或長庚大學秘書室(03-2118900)，受贈單位(或秘書室)填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

## 捐款流程

### 一、現金/支票/銀行匯款/ATM 匯款/信用卡

捐款人 → 受贈單位或秘書室 → 繳款單送至總務處出納 → 會計室 → 秘書室  
(填寫捐款單) (填寫 MIS 繳款單) (確認金額並入帳) (開立收據) (1 萬元以下以線上表單繳交, 1 萬以上以簽呈提報)

### 二、股票捐贈

(1) 接受個人、企業捐贈 → 會簽 → 捐贈者過戶股票 → 會計室  
(受贈單位寫簽呈) (秘書室、總務處、會計室) (總務處點收股票存摺影本) (入帳及開立收據)  
→ 秘書室  
(依辦法製作感謝函或禮品)

(2) 育成中心等 → 會簽 → 捐贈者過戶股票 → 會計室  
(技術合作處寫簽呈) (秘書室、總務處、會計室) (總務處點收股票存摺影本) (入帳及開立收據)  
→ 秘書室 → 技合處  
(依辦法製作感謝函或禮品) (函復捐款人)

### 三、實物捐贈

受贈單位填寫簽呈 → 會簽 → 受贈單位點收 → 會計室  
(檢附捐贈清單及相關資料) (秘書室、管理部門、會計室) (若資產填固定資產增加單) (入帳並開立收據)  
→ 秘書室  
(1 萬元以下以線上表單繳交，1 萬以上以簽呈提報)

### 四、土地、房屋

受贈單位填寫簽呈 → 會簽 → 總務處點收 → 會計室  
(提供土地或房屋資料) (秘書室、總務處、會計室) (填固定資產增加單) (入帳並開立收據)  
→ 秘書室  
(依辦法製作感謝函或禮品)

## 繳款單輸入說明

- 一、 登入 MIS 系統→財務管理→出納電腦作業(就源輸入)→非營業繳款資料輸入及查詢
- 二、 輸入資料：出納別” D” →公司別” UD” →事業部填寫部門代號第 1 碼→部門及繳款人代號(自行輸入)→票款別” A. 現金(台幣)” 或 B. 電匯(或信用卡繳款)或 H. 無背書之支票→繳款說明” **XXX(人名、公司) 指定捐贈 XXX 獎助學金(獎助學金名稱及專帳案號)**” →點選下一步。
- 三、 款項別” **Y5**” →廠商或繳款人代號(輸入員工編號)→輸入帳戶代號(電匯 87K00E、信用卡 03A128，現金捐款免輸入)→金額→點選左上方儲存圖示後列印→完成並簽名。

## 繳款流程

- 一、 各單位窗口輸入繳款單至出納繳款後，請自行開立收據。
- 二、 未滿一萬元之捐款，請將繳款單影本及捐款收據影本上傳至各單位捐款彙整表(網址：<https://forms.office.com/r/CZdFTQALNY>)；一萬元以上之捐款，請以簽呈提報分送秘書室，並將繳款單影本及捐款收據影本送至秘書室，憑此資料請領紀念品致謝。
- 三、 為確保指定捐款繳款作業內容之正確性，建議各單位於辦理指定捐款入帳前，先行將繳款單影本或電子檔傳送秘書室承辦人員確認資料無誤後，再行送交出納辦理入帳。