

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
110年2月3日行政會議通過
113年11月19日行政會議修正通過

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、超過一百萬元捐款之用途，其計畫書之預算及決算均依程序陳核校長核可後執行及備查。

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 除第五條第一款未指定捐款用途外，每項之捐贈收入，本校得提撥20%為校務預備金，且應由本校財務處分別設立專帳處理其收支、保管及運用，經費收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，應知會總務處及財務處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	☐ 明新學校財團法人明新科大校友，民國____年____科/系/所/班 畢(結)業 ☐ 社會人士 ☐ 企業機構 ☐ 明新學校財團法人明新科大教職員工 ☐ 家長 ☐ 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	☒ 未指定捐款用途 ☐ 弱勢助學金 ☐ 清寒獎助學金 ☐ 優秀新生入學獎學金 ☐ 運用於教學與研究相關 ☐ 指定用途

捐款方式	☐ 現金	填妥本同意書後，請至本校行政大樓 <u>1F</u> 出納組捐款															
	☐ 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。															
	☐ 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															
	☐ 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。																
	☐ 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"> <tr> <td>持卡人姓名</td> <td></td> <td>卡別</td> <td> ☐VISA ☐MasterCard ☐JCB ☐American Express </td> </tr> <tr> <td>卡號</td> <td>_____</td> <td>發卡銀行</td> <td></td> </tr> <tr> <td>有效期限</td> <td>西元____年____月</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>卡片背面末三碼</td> <td>_____</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> 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： 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 ☐ 每月 ☐ 每年 捐款新台幣____元	持卡人姓名		卡別	☐ VISA ☐ MasterCard ☐ JCB ☐ 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	☐ VISA ☐ MasterCard ☐ JCB ☐ 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： ☐ 同捐款人 ☐ 指定姓名、公司名稱_____
	寄送地址： ☐ 同通訊地址 ☐ 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。 ☐ 是 ☐ 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，第一聯財務處入帳、第二聯出納組執存、第三聯轉交公共關係處後續作業。

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. 財務處開立三聯式收據，第一聯入帳作業、第二聯執存、第三聯轉交公共關係處後續作業。

3.4. 公共關係處作業：

- 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. 捐贈收入由本校財務處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，應知會總務處及財務處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

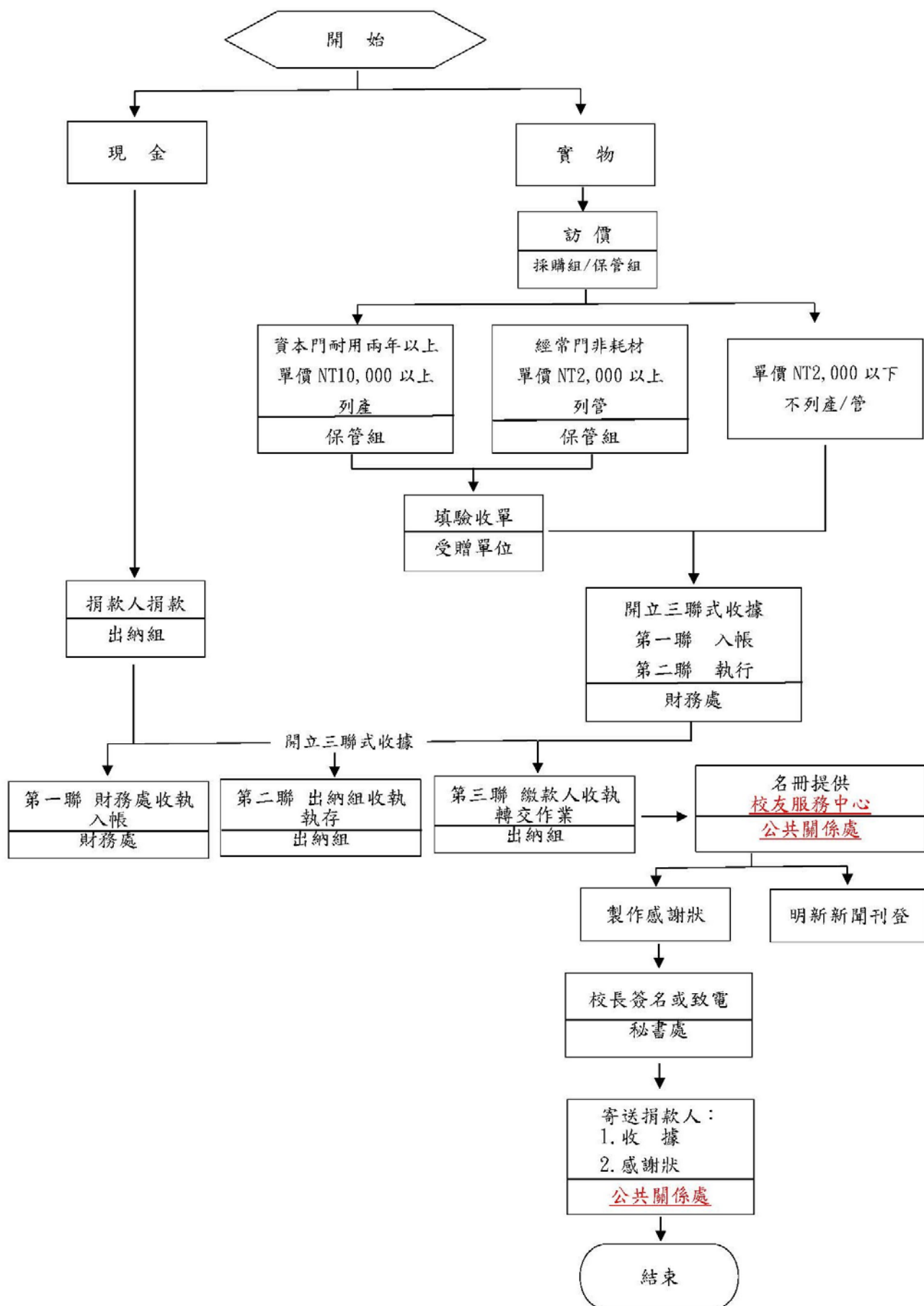
6.依據及相關文件

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