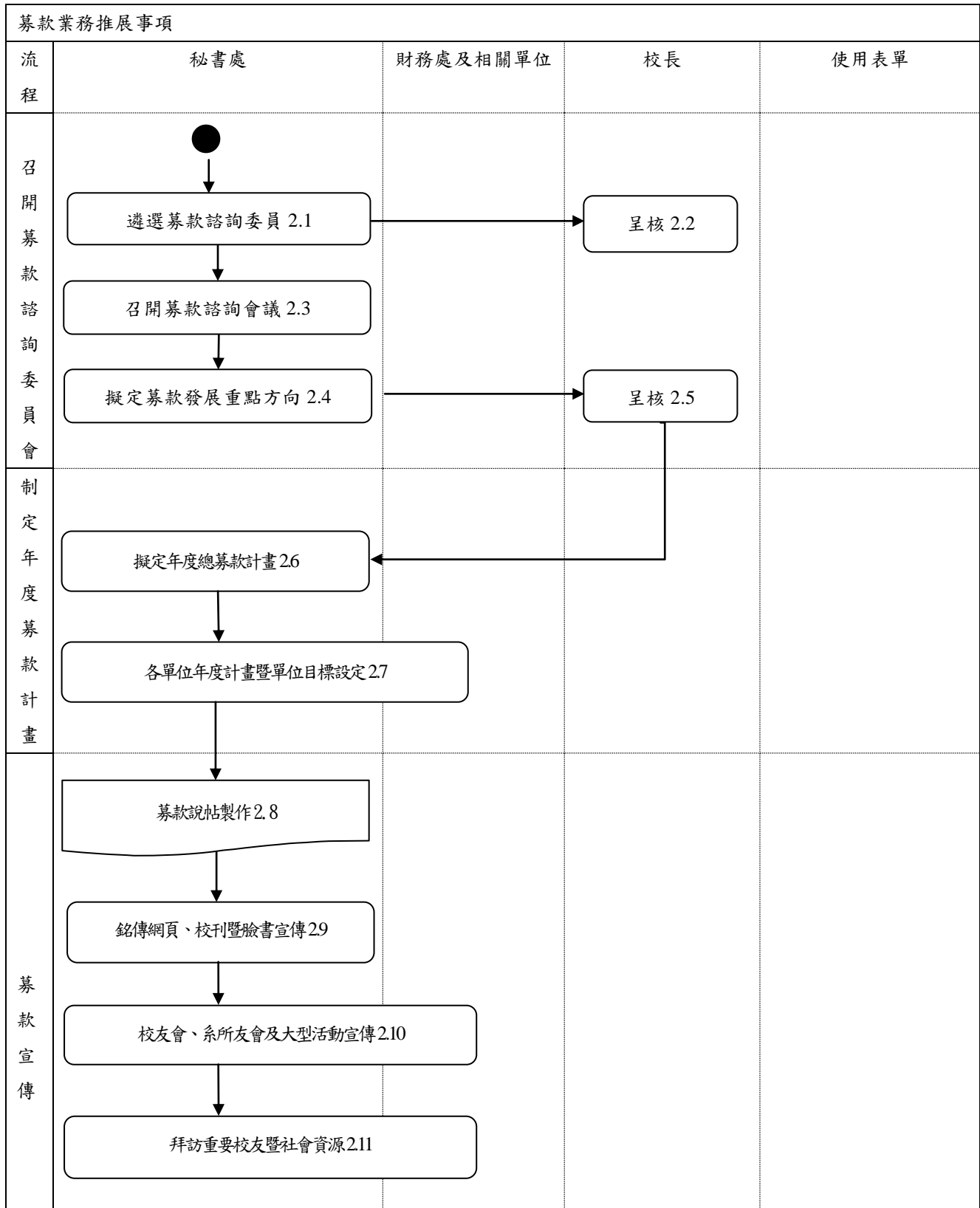


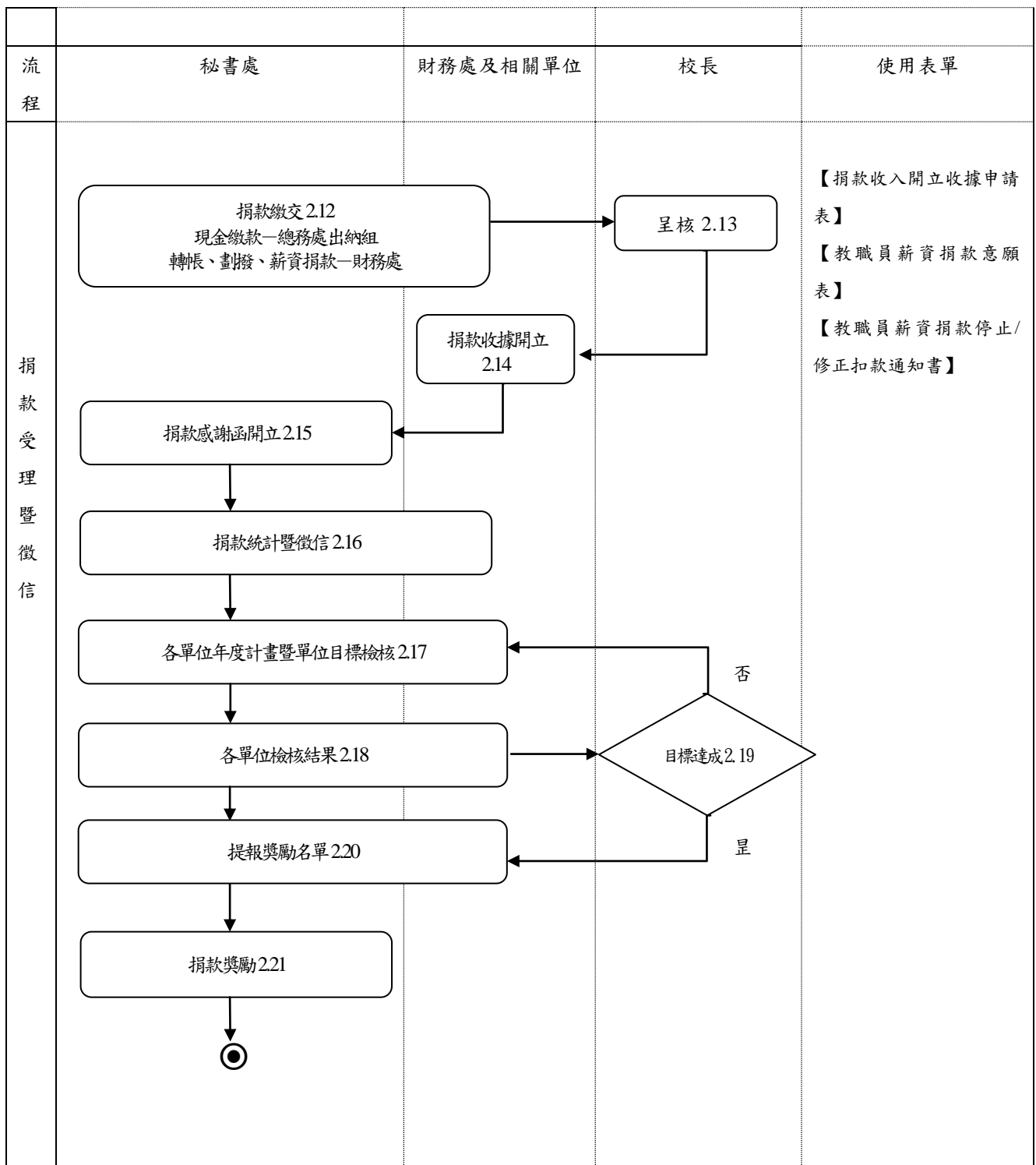
文件名稱	內部控制制度-募款業務推展		
文件編號	0331-001	版次	V2.0
提案單位	校友聯絡組	生效日期	2013/3/11

募款業務推展

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-募款業務推展		
文件編號	0331-001	版次	V2.0
提案單位	校友聯絡組	生效日期	2013/3/11



2.作業程序：

本校為推展募款業務，由秘書處校友聯絡組負責募款行政業務執行。業務內容包含募款諮詢會議召開；年度募款計畫制定；募款推動宣傳及捐款徵信。

2.1 遴聘本校募款諮詢委員。

文件名稱	內部控制制度-募款業務推展		
文件編號	0331-001	版次	V2.0
提案單位	校友聯絡組	生效日期	2013/3/11

- 2.2 遴聘委員經提報「校長核可」後向校內公告
- 2.3 應於每年度召開募款諮詢委員會議。
- 2.4 擬定募款重點發展方向及中長程目標。
- 2.5 將【募款諮詢會議】所擬定之募款重點方向及相關決議做成記錄向上呈核，經相關單位會簽、主任秘書批閱後，最後由校長核定。
- 2.6 依【募款諮詢會議】所擬定之募款重點方向擬定年度募款計畫。
- 2.7 各單位依據年度總募款計畫設定單位目標。
- 2.8 【募款說帖】製作。
- 2.9 將【募款說帖】透過銘傳一週、校刊、銘傳網頁及臉書等多元管道發送。
- 2.10 將【募款說帖】於校友會、系所友會及大型活動上宣傳。
- 2.11 將【募款說帖】送達重要校友及社會資源手上。
- 2.12 【捐款繳交】各界捐款可透過現金捐款、轉帳捐款及薪資捐款等多元方式進行。
- 2.13 各界捐款入帳如經確認完成，即由各受捐單位或募款業務單位校友聯絡組簽核「捐款收據開立申請表」
- 2.14 文核可後由總務處出納組協助收據開立。
- 2.15 收據開立後，由秘書處校友聯絡組進行感謝函製作。
- 2.16 每月、每季、每年由業務單位進行捐款統計，並於銘傳一週、銘傳網頁及銘傳校刊公告以示徵信製作。
- 2.17 每學期結束進行募款目標檢核
- 2.18 各單位募款績效統計報告
- 2.19 單位募款績效已達目標報請獎勵，未達目標請修正年度計畫朝目標前進。
- 2.20 提報獎勵名單
- 2.21 並於每年校慶或銘傳重大慶典進行捐款獎勵。

3.控制重點：

- 3.1 募款說帖製作暨宣傳是否偏離年度募款計畫。
- 3.2 檢核各單位年度募款績效是否與目標相符。
- 3.3 捐款入帳確認完成，是否簽核「捐款收據開立申請表。」

4.使用表單：

- 4.1 簽呈
- 4.2 銘傳大學捐款收入開立收據申請表
- 4.3 銘傳大學教職員薪資捐款意願表
- 4.4 銘傳大學教職員薪資捐款停止/修正扣款通知書

5.依據及相關文件：

文件名稱	內部控制制度-募款業務推展		
文件編號	0331-001	版次	V2.0
提案單位	校友聯絡組	生效日期	2013/3/11

5.1 《銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法》。

5.2 《銘傳大學募款辦法》。

5.3 《銘傳大學捐資興學獎勵辦法》。