

「輔仁大學金融研究所捐款」使用管理辦法

九十三年十一月三十日 初擬
九十四年三月九日修訂
九十四年十一月一日修訂

- 一、為妥善使用捐款依「輔仁大學各界捐款使用管理辦法」訂定本辦法。
- 二、本所成立捐款使用管理委員會，設委員三人，所長為當然委員並兼任召集人，其餘兩位委員由在所上任教之本校專任教師推派之，一任三年，連選得連任一次。
- 三、捐款者指定本所所務發展使用，應將金額捐入本校指定捐款帳戶，公共事務室或總務處出納組開立正式收據，並依「輔仁大學表揚捐助人辦法」表揚之。
- 四、本所捐款收入依捐款人指定用途之意願執行之，未指定用途者，依下列用途使用：
 1. 本所舉辦研討會所需之經費。
 2. 本所為推動學術交流，若校方年度預算不敷使用，可提撥補助師生們之差旅費。
 3. 本所在教學研究方面所需之硬體設備、軟體、其他配件。若所上未編列年度預算而急需購買使用者。
 4. 本所需要之參考圖書、期刊、雜誌等，若所上未編列年度預算而急需購買使用者。
 5. 本所邀請專家演講或為本所師生推廣所務所需公關費之補助。
 6. 本所或貿金系學生助學金(以上學年度碩職專班獎學金回饋本基金額度為上限)
 7. 本所師生因故發生狀況，急需支援，先提借用。
 8. 本所師生聯誼，若所預算金額不敷使用者，可提撥補助活動之進行。以上八款需經管理委員會至少二人同意後使用之，但涉及所之重大支出或連續支出項目，須經所務會議通過。
- 六、所長應於所務會議向老師說明使用情形。所上專任老師如對捐款使用情形有任何疑問，也可向管理委員會或所秘書查詢。本所動支時依校方之規定，經公共事務室核備後，始進行相關之請款及核銷流程。
- 七、本辦法經所務會議通過後實施，修訂時亦同。本辦法應送公共事務室核備。



98.12.01.

送公共事務