

國內捐款分撥業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	國內捐款分撥
作業步驟	一、根據捐款帳戶（郵局及銀行）書面通知，依捐款人捐款指定用途將捐款分撥至各受款單位發展基金。 二、製作捐款明細報表交總務處出納組。 三、發送捐款入帳通知書致各受款單位。 四、開立可抵免稅額證明連同感謝函/狀及禮物致捐款人。
作業要領	一、「捐款明細報表」及「捐款入帳通知」以即時處理為原則。 二、可至校友資料庫查詢捐款人是否為校友，並更新校友資料。
法令依據	輔仁大學表揚捐助人辦法。 輔仁大學發展基金使用管理辦法。
協調單位	會計室、總務處出納組、全校各單位。
注意事項	一、依捐款額度準備感謝小禮物致贈捐款人。 二、捐款達壹佰萬元以上者，捐款人姓名鑄刻於「輔仁大學大額捐款人名錄」。 三、定期於本校刊物〈輔大紀事報〉及本室網頁刊登捐款徵信。

國內捐款分撥流程圖

