

美國「輔仁大學基金會」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 | 捐款分撥 |
| 作業步驟 | 一、每季依據美國「輔仁大學基金會」書面通知-英文捐款明細及捐款單，將捐款分撥至捐款人指定之單位與受款單位發展基金下。 二、將英文捐款資料中文化，送捐款入帳暨確認通知書致各受款單位， 三、製作捐款明細表交會計室。 四、寄發感謝函至捐款人。 |
| 作業要領 | 一、於每一季收到最新捐款細資料後，製作「捐款明細表」及「捐款入帳暨確認通知書」並處理感謝捐款人事宜為原則。 二、依捐款明細及捐款單至校友資料維護系統更新校友資料。 |
| 法令依據 | 輔仁大學發展基金使用辦法。 |
| 協聊單位 | 會計室、總務處出納組、全校各單位。 |
| 注意事項 | 一、捐款達台幣壹佰萬元以上者，捐款人姓名鑄刻於野聲樓一樓「輔仁大學大額捐款人名錄」。 二、定期於本校刊物〈輔大紀事報〉及本校網頁刊登捐款徵信。 |

美國「輔仁大學基金會」捐款分撥流程圖



