**國立虎尾科技大學辦理受贈校務基金案件流程表(校內使用)**

填表日期： 年 月 日

1. 捐贈者資料（請務必填寫）

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名/機構名稱 |  |
| 聯絡電話 |  |
| 身 份 別 | □社會人士 □校友 □教職員工 □學生家長 □其他 |
| 捐款收據資料 | □同捐款人 寄送地址：  □其他 抬頭： 寄送地址： |
| 是否同意將捐款訊息刊登於本校相關網站或刊物上：□同意 □不同意 | |

1. 捐贈內容及用途

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 捐贈內容 | 捐款  金額： 元 貨幣種類： | 交付方式：  □現金（預定交付日期： 年 月 日）  □匯款（匯款日期： 年 月 日）  □支票（預定交付日期： 年 月 日） |
| 現金以外之財產 | 請依本校「受贈財產標準作業流程」完成前置作業，並詳述捐贈財物基本資料及數量。 |
| 捐贈用途 | □不指定用途 | 由本校校務基金統籌運用 |
| □指定用途 | □指定使用單位：  用途說明：  □學生宿舍改建專案  □運動場各項設施設備改善專案 |

1. 校內辦理流程（請依序辦理）

|  |  |
| --- | --- |
| **校內單位** | **承辦人及各單位主管核章處** |
| 指定使用/承辦單位 |  |
| 秘 書 室 | 依本校「受贈收入之收支管理辦法」  □第3條規定，由學校統籌運用（未指定用途）。  □第4條第 款規定，免予提撥管理費。  □第4條第 款規定，提撥捐款總額 ％管理費。  □其他 |
| 出 納 組 | （收取捐款） |
| 保 管 組 | （財產移轉、登錄、保管） |
| 主 計 室 |  |
| 校 長 |  |

備註：

1.本表內容依「國立虎尾科技大學受贈收入之收支管理辦法」規定辦理。

2.請依序陳核後將影本會送秘書室、主計室存參。

10503修訂