

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	捐款、捐贈合約書管理作業
承辦單位	財務發展組
作業程序說明	<p>一、目的：為使本校捐款、捐贈合約書之簽訂與管理流程有所遵循，以確保本校簽約後之權益，並能確實如約所期，完成預定目標。</p> <p>二、範圍：凡各項與捐款(F類)及實物捐贈相關之合約書，並需加蓋本校印信及校長職銜簽字章或校長官印者均適用之。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 捐款、捐贈合約書管理作業流程圖：如附圖</p> <p>(二) 一般規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位本於權責依實際業務需要，辦理捐款合約書簽訂。</li> <li>2. 各單位辦理捐款、捐贈合約書之簽訂應依性質、法規逐項審核，且須經與對方協商確定後再行簽核。</li> <li>3. 捐款、捐贈合約書內容不得抵觸相關法規及本校現行作業規定，並以公平合理為原則、維護本校應有權益為考量。</li> <li>4. 凡屬本作業範圍內之捐款、捐贈合約書，皆須依作業流程會辦財務發展組取得合約編號後，文書組始得用印。</li> <li>5. 本校捐款合約書之主責保管單位為財務發展組，負責合約編號及正本歸檔。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、合約書是否屬例行性、格式化或案情單純之申請案件？</li> <li>二、合約書是否經校長或其授權代理人核定同意？</li> <li>三、合約書是否取得財務發展組提供之合約編號？</li> <li>四、捐款(贈)人是否要求先行用印？</li> <li>五、定期檢查合約管理明細表並追蹤正本合約書是否確實歸檔。</li> </ol>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、國立清華大學捐贈回饋作業要點</li> <li>二、國立清華大學各單位、建築、設施之命(更)名原則及審議規定</li> <li>三、國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法</li> <li>四、國立清華大學受贈收入支出管理要點</li> <li>五、國立清華大學分層負責明細表</li> <li>六、國立清華大學用印規範</li> <li>七、國立清華大學用印作業流程圖</li> </ol>

使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、 國立清華大學用印簽辦單</li><li>二、 捐款合約管理明細表</li><li>三、 國立清華大學實物捐贈同意書(範本)</li><li>四、 國立清華大學建物工程捐款合約書(範本)</li><li>五、 國立清華大學獎學金捐款合約書(範本)</li><li>六、 國立清華大學其他指定用途捐款合約書(範本)</li></ul>
------	--

# 國立清華大學捐款、捐贈合約書管理作業流程圖

