

## 國立臺北大學校友暨各界捐贈作業校內流程

- 一、凡捐贈「現金」時，由募款單位填具「國立臺北大學認捐書」一份（詳如附件，代替簽呈），各欄依實際狀況填寫，經一級主管簽章後，將現金先送「出納」開立本校正式收據，並送「校友中心」會章，連同收據第二聯送會「會計室」登帳後，再後送請校長核定。
- 二、校長核定後，原簽辦單位（募款單位）應將「認捐書」影印三份，自存一份，送「出納」、「校友中心」各一份，正本送「會計室」製作傳票入帳。（流程圖如下）
- 三、如係捐贈「圖書」、「物品、器材、不動產（房屋、土地）」者，由募捐單位填具「國立臺北大學校友暨各界捐（贈）款簽辦單」甲表或乙表（代替簽呈），免會「出納」及「會計室」，但應會「校友中心」，經校長核定後由受捐贈單位自行保管使用。「物品、器材、不動產（房屋、土地）者」（包括教學用具、器材、事務機具等）部分，各欄依實際狀況填寫，逐級核章，受贈實物經本校相關單位點收後，開立捐贈證明文書交捐贈人，並依國有財產法第 37 條及相關規定辦理。

### 國立臺北大學捐贈作業流程圖

