

東吳大學募款作業細則

民國98年3月5日行政會議通過
92年10月1日行政會議修正第二至第八條文
105年7月18日行政會議修正第二至十一條通過

- 第一條 本校募款作業依本細則辦理。
- 第二條 本校以社會資源處校友服務暨資源拓展中心(以下簡稱校友資拓中心)為捐款窗口，所有捐款逕交校友資拓中心統一收納；若捐款未指定用途則依據「東吳大學授權代判暨分層負責明細表」由本校統籌運用，其執行方式如下：
- 一、未指定用途者，由本校統籌運用，其統籌項目包含改善校舍暨設備經費、德蔭學子計畫、學術發展。
 - 二、金額壹萬元以下，由校友資拓中心主任核定。
 - 三、金額壹萬元以上，未達伍拾萬元，由社會資源長核定。
 - 四、金額伍拾萬元以上，由校長核定。
- 第三條 現金或支票之捐款，由校友資拓中心於三天內送交總務處出納組，由校友資拓中心開立收據；若屬郵政劃撥捐款，校友資拓中心於收到郵局通知單後於一天內開立收據，並將第一聯、第二聯結算繳交至出納組辦理結案。
- 第四條 支票或現金之捐款無法由捐款人直接繳交校友資拓中心者，由該中心派員收款，並由該人員開立收款憑單，以示負責。
- 第五條 捐款人或單位若要求預開收據再捐款，應填寫預開收據申請表後，交由校友資拓中心辦理，並由出納組開立收據。
- 第六條 本校開立之捐款收據連同校長謝函由校友資拓中心於七個工作日寄交捐款人。
- 第七條 所有捐款資料統一由校友資拓中心彙總，除隨時登入捐款日記簿外，並鍵入電腦系統建檔，每月月初編製捐款月報表。
- 第八條 本校捐款收據概為一式三聯，統一由校友資拓中心開立，第一聯送會計室，第二聯送出納組，第三聯由校友資拓中心轉交捐款人。
- 第九條 凡全校性之募款項目屬於社會資源處權責，但各院系得基於提昇教學設備、師資及學術研究等需要自行募款，所募款項應由校友資拓中心統一收款，而會計室應依捐款收據之性質專項列帳，並依正常請款程序處理。
- 第十條 凡屬全校性之特定目的捐款，由社會資源處主導，為與校友間更密切聯繫及順利推動各項募款計畫，各院系有與社會資源處配合之義務。
- 第十一條 為感謝捐款人，由校友資拓中心定期刊登捐款芳名錄以昭徵信；此外，依「東吳大學感謝捐資興學獎勵辦法」，於每年三月校慶日舉行榮敬儀式。
- 第十二條 為便利校友及各界捐款，另訂「東吳大學捐款細則」。
- 第十三條 本細則經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。