

捐款方式

一、現金：填妥捐款單，連同現金繳至學校募款窗口，填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

二、支票捐款：支票抬頭：長庚大學

支票請劃線註明禁止背書轉讓，請填妥捐款單後，連同支票以掛號郵寄至學校募款窗口，填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。

三、郵政劃撥：戶名：長庚大學 帳號：19399765

劃撥後請先傳真捐款單及收執聯至學校募款窗口，填寫繳款單送交總務處出納收款入帳，再寄送捐款單及劃撥單影本。

四、銀行匯款：戶名：長庚大學 帳號：108100045611 銀行：大眾銀行長庚分行

匯款後請先傳真捐款單及匯款單至學校募款窗口，填寫繳款單送交總務處出納收款入帳，再寄送捐款單及匯款單影本。

五、ATM 匯款：銀行代號：814 帳號：108100045611

轉帳後請先傳真捐款單及 ATM 轉帳收據至學校募款窗口，填寫繳款單送交總務處出納收款入帳，再寄送捐款單及 ATM 轉帳收據。

捐款流程

一、現金/支票/郵政劃撥/銀行匯款/ATM 匯款

捐款人 → 受贈單位或秘書室 → 繳款單送至總務處出納 → 會計室 → 秘書室
(填寫捐款單) (填寫 MIS 繳款單) (確認金額並入帳) (開立收據) (依辦法製作感謝函或禮品)

二、股票捐贈

(1) 接受個人、企業捐贈 → 會簽 → 捐贈者過戶股票 → 會計室
(受贈單位寫簽呈) (秘書室、總務處、會計室) (總務處點收股票存摺影本) (入帳及開立收據)
→ 秘書室
(依辦法製作感謝函或禮品)

(2) 育成中心等 → 會簽 → 捐贈者過戶股票 → 會計室
(技術合作處寫簽呈) (秘書室、總務處、會計室) (總務處點收股票存摺影本) (入帳及開立收據)
→ 秘書室 → 技合處
(依辦法製作感謝函或禮品) (函復捐款人)

三、實物捐贈

受贈單位填寫簽呈 → 會簽 → 受贈單位點收 → 會計室
(檢附捐贈清單及相關資料) (秘書室、管理部門、會計室) (若資產填固定資產增加單) (入帳並開立收據)
→ 秘書室
(依辦法製作感謝函或禮品)

四、土地、房屋

受贈單位填寫簽呈 → 會簽 → 總務處點收 → 會計室
(提供土地或房屋資料) (秘書室、總務處、會計室) (填固定資產增加單) (入帳並開立收據)
→ 秘書室
(依辦法製作感謝函或禮品)