

使用單位

保管組

捐贈者交付物品後，上專簽並檢附下列文件：

1. 同意捐贈之表示文件(實物捐贈同意書)
2. 捐贈物基本資料
3. 捐贈物價值證明文件
4. 會簽保管組、主計室、出納組、秘書室

1. 捐贈案專簽會辦
2. 與使用單位共同驗收、點交及依規定登錄財產

出納組

主計室

捐贈案專簽會辦

1. 捐贈案專簽會辦
2. 依保管組所認列捐贈物價值列帳。

秘書室

1. 捐贈案專簽會辦
2. 依本校「捐贈致謝要點」，致謝捐贈感謝函寄送於捐贈者
3. 製實物捐贈收據

次月於「捐款芳名錄」公告捐贈同意公開名單供瀏覽查詢

於每年校慶辦理感謝捐贈者儀式

專責單位：國立東華大學秘書室

電話：03-8906013

傳真：03-890-0111

電子郵件：

peiyao@gms.ndhu.edu.tw