【捐款-預算變更-核銷窗口】流程

1 捐款人捐款

登入捐款網址
或掃描右側 QRcode

→ **選擇用途**
指定或自行填寫

→ **輸入相關資訊**
取得捐款方式

→ **填妥送出**
完成捐款程序

2 捐款入帳後

社資中心通知
捐款金額入帳後

→ **填電子表單-捐款(贈)單**
院辦公室/業務單位

→ **簽核**
含系主任/業務單位主管

→ **社資加會教務處承辦窗口**
捐款單核可後知悉

→ **出納組開立收據、**
社資製作感謝函/狀
及禮品並寄送

3 經費使用

教務處業務窗口
依規定上預算變更單

→ **流用經費後使用**

4 單據核銷

畢製/展相關單據
交業務窗口 馮文清老師核銷
地點：通識大樓1F辦公室

業務費、辦公費單據
交各院辦公室核銷