捐款方式

一、現金

捐款者填妥捐款單，受贈單位填寫繳款單連同現金繳至總務處出納收款入帳。(或由秘書室代為繳款)

二、銀行匯款（ATM 轉帳）

戶名:長庚大學

銀行:元大銀行長庚分行

銀行代號：806 帳號:00108100045611

捐款者匯款後請先傳真捐款單及匯款單至受贈單位(傳真 03-2118900)或學校募款窗口，亦可填寫線上捐款單(https://forms.gle/LFzqu2ULrrUbgZsT9)。受贈單位確認入帳後填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。(或由秘書室代為繳款)

三、信用卡捐款

捐款者於捐款單上填寫信用卡資料，傳真至受贈單位(傳真 03-2118900)或學校募款窗口，亦可填寫線上捐款單(https://forms.gle/LFzqu2ULrrUbgZsT9)。受贈單位確認入帳後填寫繳款單送交總務處出納收款入帳。(或由秘書室代為繳款)。

四、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，捐款者填妥捐款單，連同支票以掛號郵寄至受贈單位(或學校募款窗口-秘書室校友服務)，受贈單位填寫繳款單連同支票送交總務處出納收款入帳。(或由秘書室代為繳款)

五、郵政劃撥

戶名:長庚大學

帳號:19399765

捐款者劃撥後請先傳真捐款單及收執聯至受贈單位(傳真 03-2118900)或學校募款窗口。受贈單位填寫繳款單連同收執聯影本送交總務處出納收款入帳。(或由秘書室代為繳款)

繳款流程、繳款單及開立收據輸入

繳款流程

一、各單位自行繳款：

各單位窗口輸入繳款單至出納繳款後，將繳款單影本(繳款單輸入說明如下)及捐款收據影本(收據輸入說明如下)送至秘書室，秘書室憑此資料請領紀念品致謝。

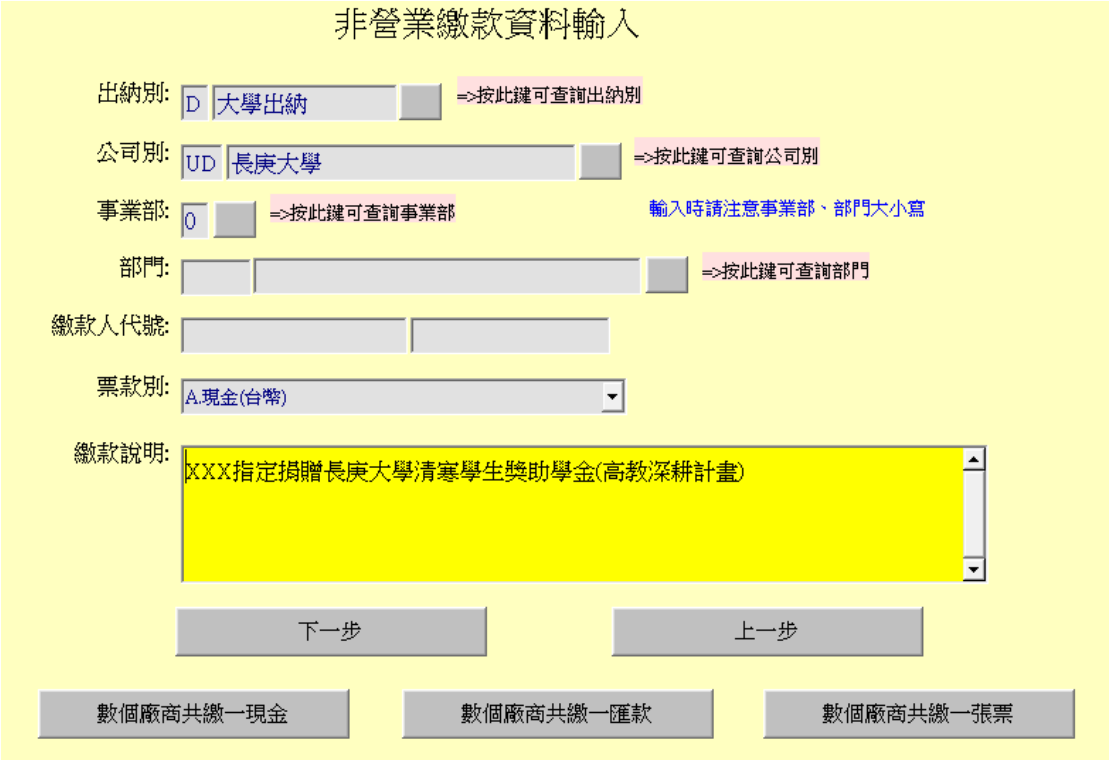
二、秘書室代為繳款：

各單位窗口將捐款單及繳款資料(含現金)送至秘書室，秘書室協助繳款、開立收據及紀念品致謝。

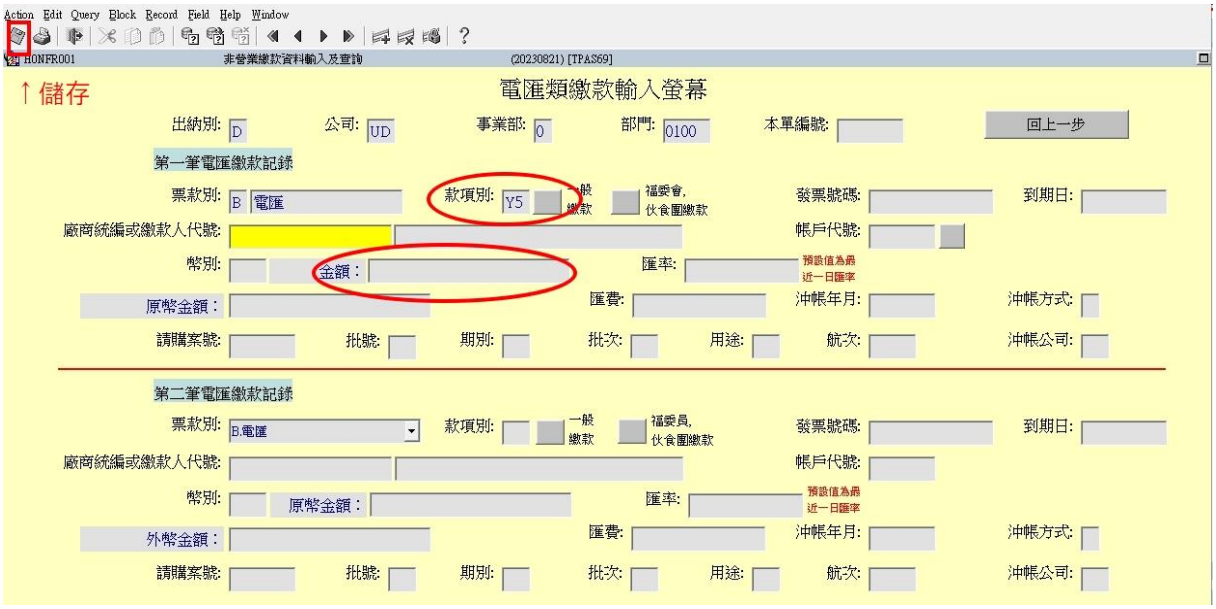
繳款單輸入說明

一、 登入 MIS 系統→財務管理→出納電腦作業(就源輸入)→非營業繳款資料輸入及查詢

二、 輸入資料：出納別”D”→公司別”UD”→事業部”0”→部門及繳款人代號(自行輸入)→票款別”A.現金(台幣)”或 B.電匯(或信用卡繳款)或 H.無背書之支票→繳款說明”XXX(人名、公司) 指定捐贈長庚大學清寒學生獎助學金(高教深耕計畫)”→點選下一步。範本圖片如下：

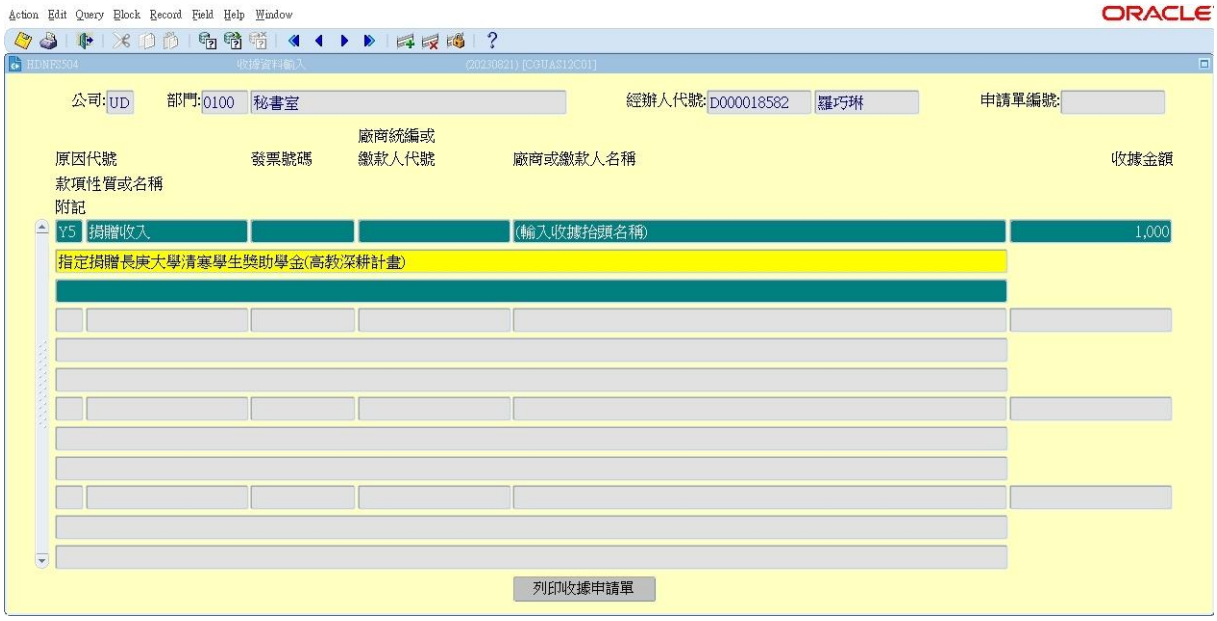


三、 款項別”Y5”→廠商或繳款人代號(輸入員工編號)→金額→點選左上方儲存圖示後列印→完成並簽名。



收據開立輸入說明

一、登入 MIS 系統→財務管理→營業帳務電腦作業(長庚大學)→收據資料輸入(已繳款)

二、輸入資料：公司別”UD”→部門及經辦人代號(自行輸入)→附記”Y5”→廠商或繳款人名稱(輸入收據抬頭)→收據金額→跳至第二行輸入說明”指定捐贈長庚大學清寒學生獎助學金(高教深耕計畫)”→點選左上方儲存圖示後列印→完成並簽名→連同繳款單送至會計室開立收據。

範本圖片如下：