

## 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(或學校募款窗口 03-2118900)，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(或學校募款窗口 03-2118900)，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(或學校募款窗口 03-2118900)，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” D” →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)指定捐贈長庚大學弱勢學生獎助學金” →點選下一步。

範本圖片如下：

### 非營業繳款資料輸入

出納別:  大學出納

公司別:  長庚大學

事業部:   輸入時請注意事業部、部門大小寫

部門:  秘書室

繳款人代號:

票款別:

繳款說明:

三、款項別” Y5 ” → 廠商或繳款人代號(輸入員工編號) → 金額(信用卡刷卡會有手續費，請填實際入帳金額) → 點選左上方儲存圖示後列印 → 完成並簽名

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFR001 非營業繳款資料輸入及查詢 (1090818) [TPAS35]

### 台幣現金繳款輸入螢幕

出納別:  公司:  事業部:  部門:  本單編號:

第一筆現金繳款記錄

票款別:  款項別:   一般繳款  福委會, 伙食團繳款 發票號碼:  到期日:

廠商統編或繳款人代號:

幣別:  金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

免填:  匯費:  沖帳年月:  沖帳方式:

請購案號:  批號:  期別:  批次:  用途:  航次:  沖帳公司:

---

第二筆現金繳款記錄

票款別:  款項別:   一般繳款  福委會, 伙食團繳款 發票號碼:  到期日:

廠商統編或繳款人代號:

幣別:  金額:  匯率:  預設值為最近一日匯率

免填:  匯費:  沖帳年月:  沖帳方式:

請購案號:  批號:  期別:  批次:  用途:  航次:  沖帳公司:

