

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：財務管理處

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
財務管理	<p>一、擬定年度投資方針與規劃，執行校務基金各項投資。</p> <p>二、審查校內各項重大工程之財務計畫。</p> <p>三、審查校務基金收支、保管及運用之事項。</p> <p>四、辦理本校自籌收入工作績效之審查與規定之修訂。</p> <p>五、彙整與編製本校年度財務規劃報告書。</p> <p>六、與金融單位洽商本校各項優惠費率與措施</p>	校內各單位之各項投資與財務相關之計畫案均需先經本處審核後，再呈副校長、由校長核定。	<p>一、依據校務基金管理委員會設置辦法辦理。 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-05.pdf</p> <p>二、依本校投資收益收支管理要點辦理。 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-02.pdf</p>	<p>鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
關於校務 基金之投 資事項	<p>依本校短、中、長期財務預算及現金週轉需求擬訂投資年度規劃。</p> <p>投資項目包括：</p> <p>(一)存放公民營金融機構。</p> <p>(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。</p> <p>(三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。</p> <p>(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</p> <p>學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。</p>		<p>依本校投資收益收支管理要點辦理</p> <p>http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-02.pdf</p>	<p>鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 ioeychung@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
擬定本校投資業務方針、政策及資產配置原則	<p>與校務基金投資管理小組不定期召開投資小組會議，並與投資管理小組擬定本校投資業務方針、政策及資產配置原則。</p> <p>本處依上開投資業務方針、政策及資產配置原則，配合本校短、中、長期財務預算及現金周轉需求擬具年度投資規畫，包括市場評估、投資期間、投資報酬目標、投資組合及發生短絀時之填補等。</p>		<p>依本校投資收益收支管理要點辦理</p> <p>http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-02.pdf</p>	<p>鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@ntu.edu.tw</p>
工作費審核	<p>審查與修訂本校各單位工作績效衡量指標與工作費發放之標準。</p>	<p>一、各一級單位工作費上限由主計室提供與財務處審核、經校長核定。</p> <p>二、惟控管發放單位金額與個人上限，需會辦人事室、主計室與財務處後，始得發放。</p> <p>三、各單位應訂定評比機制及工作費發放基準，經一級單位主管核定後，進行申請統籌支應。</p>	<p>依本校自籌收入工作績效衡量要點辦理</p> <p>http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-03.pdf</p>	<p>鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
大額捐款	<p>一、大額捐款人及企業捐款關係管理。</p> <p>二、大額捐款及企業捐款策畫、執行及聯繫拜訪。</p> <p>三、協助策畫及執行特定募款方案。</p> <p>四、促成企業及基金會與學校資源之鏈結。</p>		<p>依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf</p>	<p>白含章 總監 3366-9799 分機17 stephchai@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
小額捐款	<p>一、訂定定期定額募款策略及目標。</p> <p>二、規劃校級募款方案。</p> <p>三、協助提供系所募款諮詢事宜。</p>	<p>小額募捐款網址為 https://giving.ntu.edu.tw/；若為海外捐款、或捐贈方欲抵免美國稅額，因流程特殊且運作時程與國內捐贈有異，請預先與本處聯繫瞭解詳情。</p>	<p>依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf</p>	<p>白含章 總監 3366-9799 分機17 stephpai@ntu.edu.tw</p> <p>王湘婷 行政組員 3366-9799 分機16 redrootwang@ntu.edu.tw</p> <p>陳珮璇 行政專員 3366-9799 分機25 peggychen@ntu.edu.tw</p> <p>李倩如 行政組員 3366-9799 分機18 lcj0605@ntu.edu.tw</p>
實物捐贈相關業務	<p>辦理本校實物捐贈相關事宜，並協助開立實物捐贈證明。</p>			<p>王湘婷 行政組員 3366-9799 分機16 redrootwang@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
捐款合約	捐贈合約書之擬定與審閱及捐贈相關事務。		依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf	陳珮璇 行政專員 3366-9799 分機25 peggychen@ntu.edu.tw
捐款企畫	<ul style="list-style-type: none"> 一、年度募款行銷活動策劃及執行。 二、年度大型募款專案策劃及執行。 三、潛在捐款者及校友捐款活動設計。 四、大型致謝及捐贈儀式。 五、捐款檔案及資料庫維護、分析、管理及彙整報告。 六、特定交辦業務及活動支援。 		依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf 依本校接受捐贈致謝辦法 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/appreciation_regulation.pdf	黃惠宜 行政專員 3366-9797 分機15 ritahuang@ntu.edu.tw
捐款致謝相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、國內捐款及捐款致謝相關業務。 二、定期/不定期捐款報表彙整及呈報。 三、協助捐贈致謝茶會活動 四、各項行政庶務支援及臨時交辦事項 		依本校捐款致謝辦法辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/appreciation_regulation.pdf	李倩如 行政組員 3366-9799 分機18 lcj0605@ntu.edu.tw 陳珮璇 行政專員 3366-9799 分機25 peggychen@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
<p>開立捐贈計畫代碼及設立永續基金</p> <p>爭取臺大教職員工生(含校友)福利優惠</p>	<p>開立捐贈計畫代碼及協助設立永續基金、孳息計算統整及相關業務服務</p> <p>洽談有關美食、購物、住宿、旅遊、生活等福利優惠。</p>	<p>捐款納入永續基金者，只能動用其孳息，不得動用其本金。</p>	<p>依本校受贈收入收支管理要點辦理</p> <p>http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf</p>	<p>楊雅瑀 行政組員 3366-9799 分機19 connieyang@ntu.edu.tw</p>