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	一、擬定年度投資方針與規劃，執行校務基金各項投資。 二、審查校內各項重大工程之財務計畫。 三、審查校務基金收支、保管及運用之事項。 四、辦理本校自籌收入工作績效之審查與規定之修訂。 五、彙整與編製本校年度財務規劃報告書。 六、與金融單位洽商本校各項優惠費率與措施	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。	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 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	鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@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
關於校務基金之投資事項	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。 投資項目包括： (一)存放公民營金融機構。 (二)購買公債、國庫券或 其他短期票券。 (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。 (四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。 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。		依本校投資收益收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-02.pdf	鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@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
擬定本校投資業務方針、政策及資產配置原則	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。 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。		依本校投資收益收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-02.pdf	鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@ntu.edu.tw
工作費審核	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。	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。 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。 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。	依本校自籌收入工作績效衡量要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-03.pdf	鍾卓器 經理 3366-9799 分機12 joeychung@ntu.edu.tw
大額捐款	一、大額捐款人及企業捐款關係管理。 二、大額捐款及企業捐款策畫、執行及聯繫拜訪。 三、協助策畫及執行特定募款方案。 四、促成企業及基金會與學校資源之鏈結。		依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf	白含章 總監 3366-9799 分機17 stephpai@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
小額捐款	一、訂定定期定額募款策略及目標。 二、規劃校級募款方案。 三、協助提供系所募款諮詢事宜。	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。	依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf	白含章 總監 3366-9799 分機17 stephpai@ntu.edu.tw 王湘婷 行政組員 3366-9799 分機16 redrootwang@ntu.edu.tw 陳姵璇 行政專員 3366-9799 分機25 peggychen@ntu.edu.tw 莊立瑜 行政組員 3366-9799 分機22 ashleychuang@ntu.edu.tw
實物捐贈相關業務	辦理本校實物捐贈相關事宜，並協助開立實物捐贈證明。			王湘婷 行政組員 3366-9799 分機16 redrootwang@ntu.edu.tw
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	陳姵璇 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
捐款企畫	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	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	莊立瑜 行政組員 3366-9799 分機22 ashleychuang@ntu.edu.tw 陳姵璇 行政專員 3366-9799 分機25 peggychen@ntu.edu.tw
開立捐贈計畫代碼及設立永續基金 爭取臺大教職員工生(含校友)福利優惠	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 洽談有關美食、購物、住宿、旅遊、生活等福利優惠。	捐款納入永續基金者，只能動用其孳息，不得動用其本金。	依本校受贈收入收支管理要點辦理 http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/05-01.pdf	楊雅琄 行政組員 3366-9799 分機19 connieyang@ntu.edu.tw