

## 南開科技大學統一發票兌獎辦法

102年1月30日行政會議通過

102年5月29日行政會議修正通過

第一條 南開科技大學(以下簡稱本校)為加強財務管理，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱統一發票，指：

- 一、外界捐贈予本校。
- 二、本校因各項財務交易而產生。

第三條 本辦法兌獎事宜，設置專責單位負責執行。

前條第一款由學務處負責兌獎。兌獎流程如下：

- 一、於校外定點設置捐贈票箱，定期派員收集，於每一期開獎前將所有發票號碼建檔後封存發票，並公告所有捐贈發票號碼於課指組網頁以徵公信。
- 二、將前款之統一發票票號碼匯入校務行政資訊系統「發票資料維護作業(作業代號 P211003)」。
- 三、課指組彙整中獎發票正本，簽送秘書室後公告中獎發票號碼於課指組網頁後，交由出納組領獎入帳。
- 四、未中獎發票由課指組統一銷毀。

前條第二款由會計室負責兌獎。兌獎流程如下：

- 一、 每期依據財政部公布之統一發票中獎號碼輸入校務

行政資訊系統「中獎發票資料維護作業(作業代號 P211001)」。

二、 依據產生之「中獎發票資料(作業代號 P211002)」報  
表(含外界捐贈予本校之中獎發票)呈送簽呈。

三、 秘書室及學務處負責監察與系統是否相符。

四、 將中獎發票正本(影本重新黏貼於請款單並蓋章說明)  
交由出納組領獎入帳。

第四條 本校因各項財務交易而產生之下列各款統一發票收執聯，不  
適用本辦法之兌獎：

一、 政府補助款計畫。

二、 三聯式統一發票。

第五條 統一發票之中獎獎金，做為本校校務發展及弱勢學生獎助學  
金使用。

第六條 本辦法經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行。修正時亦  
同。