

修正版

國立臺灣大學行政品質評鑑表
105 年度

受評單位： 財務管理處

單位承辦人簽章： 吳姿葶 日期：105 年 11 月 20 日

聯絡電話：(02)3366-9799

電子信箱：phylliswu@ntu.edu.tw

單位主管簽章： 李書行 日期：105 年 11 月 20 日

本表格可於秘書室網頁(<http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/p2-evaluation.asp>)

下載使用(103.06.25 修訂)

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

貳、共同評鑑項目(以平衡計分卡 BSC 概念分為績效、流程、顧客、專業職能與學習成長四大構面，並加入 PDCA 概念以學習迴圈強化績效考核及溝通訊息系統)

一、績效面

(一)投入成本與執行效益分析

二、流程面

(一)領導及組織治理

(二)策略規劃及流程管理

(三)公務環境

(四)資訊運用規劃及管理(原：業務電腦化)

(五)公文品質與時效

(六)工作簡化、業務創新

(七)橫向業務協調管理

(八)保護智慧財產權及個人資料保護法執行情形

(九)危機預防與強化內控管理

(十)未來持續改善與整體服務品質提昇之保證機制

三、顧客面

(一)顧客滿意度調查及分析改進措施

(二)公共關係與優良形象塑造

(三)落實校園的社會責任

四、專業職能學習與知識管理面(原：專業職能與學習成長面)

(一)專業能力與服務態度

(二)訓練與進修

(三)樹立學習楷模及獎勵

(四)建置組織內知識管理及分享的機制

參、單位自訂評鑑項目

肆、本校中程校務發展計畫執行效益考評（含單位功能與總體目標、五年發展計畫目標、執行效益考評（目標達成度之分項自評））；本項秘書室、會計室、人事室填列年度重點工作及執行情形（含未來展望）

伍、關鍵績效指標(KPI)

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

建議改進事項	執行情形(單位自我評鑑)
<p>一、以現有少數人力而為全校重要財務進行投資運用，能有目前之績效，實屬不易，值得肯定。</p>	<p>感謝委員肯定，未來財務處將持續秉持開源節流之精神進行運作。</p>
<p>二、辦公室空間已整修擴大，工作環境整潔明亮，但新增座位無人員姓名及職掌標示，宜請改善。</p>	<p>財務處之人員座位雙語標示已隨辦公室整修完成更新，並將姓名及職掌標示於本處入口接待處，另財務處辦公室目前與稽核室共用，將空間利用達到最大化。此外本處已隨時將現有成員負責之相關業務內容及聯絡信箱、電話等資料更新於財務處網頁。</p>
<p>三、投資績效目標，建議可考慮採用浮動方式，而非設定一固定之目標報酬率，以適當反映市場利率與報酬率狀況。</p>	<p>目前以永續基金配息率 4% 為績效目標，已高於市場利率甚多，未來若利率水準高於 4%，擬參照委員建議適當調整，反映實際狀況。</p>
<p>四、建議出納組可改歸財務處管理，以統一事權，降低流程阻力，以活化校務基金資產。</p>	<p>此項目涉及本校組織架構，應由校方統一規劃。</p>

<p>五、建請與相關金融機構洽商本校同仁媒體薪資存款利率，以提高同仁薪資存款利息（目前本校媒體薪資撥存郵局，利率偏低，以臺大醫院為例，合庫提供2年期定存利率，限額新臺幣貳佰萬元為媒體薪資孳息。且郵局還會另立名目，收取校方轉存支付同仁款項之手續費，例如試務費每人200元，撥存時扣取10元）。</p>	<p>財務處於103年辦理薪轉銀行評選作業，104年遴選由玉山銀行及華南銀行為本校薪轉銀行，提供校內同仁在薪轉戶的選擇上，除郵局之外有更多其他選項。玉山銀行、華南銀行除提供薪轉戶優惠利率外，此外也提供跨行提款與跨行轉帳100次內免除手續費之相關優惠。另財務處也與玉山銀行、華南銀行洽談其他優惠，包含提供校內教職員生個人貸款與房屋貸款的優惠利率，並享有兌換外幣之相關優惠。</p>
<p>六、對閒置資金之減少，已積極進行改善，建議對閒置資金之定義及範疇給予說明及規劃。</p>	<p>閒置資金即為活期存款，本處運用定存與貨幣市場基金等短期資金調度工具使活存減少，增加利息收入。</p>
<p>七、滿意度調查之對象應與問題有關者。調查表之發送宜再規劃。</p>	<p>問卷發送的對象包含本校教職員工生、本校校友、本校退休教職員工、曾捐助本校之其他單位或社會人士以及與本處接洽或合作的廠商單位。均為與本處有業務往來之對象。</p>
<p>八、在校友捐款方面，建議主動寄發勸募信函，並在信函上加註「○○年畢業校友有○○%有捐款給母校」或「○○年畢業○○系校友有○○%有捐款給母校」這樣的字眼，根據很多研究顯示，校友感受同儕壓力愈大，捐款意願愈高。</p>	<p>財務處擬依此項建議，改良目前施行中的捐款單，針對捐款來源與成果進行統計，以便日後於信函內加註各院系之捐款成效評比，以提昇募捐效果。</p>

<p>九、針對學生家長部分，可設計一個 campaign，讓家長有機會提供實物或現金捐贈。</p>	<p>特別針對學生家長推動之募款活動，多半是以美國地區私立大學在施行為主，考量到台灣固有之民情與文化，學校向仍在學之學生家長募款恐將造成負面觀感與反應。</p> <p>本處目前除積極推行「校舍修繕專用款」與「學生急難救助金」，以及耕耘已久的「永續發展基金」等現有各項專案之外，已於101年10月中開始探討規劃應如何妥善利用於102年年中舉行之臺大杜鵑花節活動，配合校內其他單位之資源，擴大吸引各界人士參與認養校花、校樹之募捐活動。</p>
<p>十、只要捐款人感受到他的貢獻愈明確（例如捐款用途寫的愈 specific），後續捐款意願愈高。所以，建議應針對畢業校友的級別或系別，提供更客製化的信函，以提升捐款意願。</p>	<p>以往本處所推行過之鎖定式募捐信件，曾包含「有兩位以上臺大人的同一家庭」、「畢業後旅居美國之校友」等，進行過針對募款對象來撰寫客製化勸募信函；往後並將依委員建議設計更詳確的募捐項目，強調欲推行之用途。</p>

<p>十一、請說明：</p> <p>(一) 實物捐贈金額如何估算?如何扣抵?財產及耗材可以捐贈嗎?</p> <p>(二) 捐款扣抵稅額之比例為何?教授可否捐款給自己?其扣抵稅額及如何扣抵?</p>	<p>(一) 依所得稅法相關規定，捐贈之原始憑證及捐贈金額之認定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 購入供作贈送之物品應取得統一發票，其屬向核准免用統一發票之小規模營利事業購入者，應取得普通收據，並以購入成本認定捐贈金額；其係以本事業之產品、商品或其他資產贈送者，應於帳簿中載明贈送物品之名稱、數量及成本金額，並以產品、商品或其他資產之帳載成本，認定捐贈金額。 2. 捐贈者須備妥上述之相關資料，及受贈單位所出具之受領捐贈收據，或證明向稅捐稽徵單位申報扣抵。 3. 財產及耗材可捐贈，但仍需備有上述資料證明才得以扣抵。 <p>(二)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 捐款稅額可在當年度所得稅申報時全數扣抵；但超過當年度所得總額部分，不得遞延至以後年度扣除。 2. 參考本校捐贈收入收支管理要點第五條「本校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結」，準此教授捐給自己並不妥當。 3. 請參考上述說明。
<p style="text-align: center;">評鑑委員意見</p>	

貳、共同評鑑項目

一、績效面

<p style="text-align: center;">指 標</p>	<p style="text-align: center;">投入成本與執行效益分析 (單位提供的行政服務，其所投入的人力成本與各種資源，是否符合實際產出之效益(對臺大有用的)或對社會貢獻程度)</p>
<p style="text-align: center;">單 位 自 我 評 鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <p>1. 投入之人力成本與資源： 本處人力配置，目前設有財務處處長一人，專任經理、副理各一人，組員四名，總人員數共七名，編列精簡，且有效分為資源發展組、財務管理組、新事業發展組共三組，資源集中，主要功能在於專責募款、開創新事業及規劃校務基金。</p> <p>財務處業務分組概況如下：</p> <p>(1) 資源發展組： 負責所有募款活動事宜，協助大額捐款進行，並提供捐款人所需後續相關服務。財務管理處成立至今已促成多項大型捐款。並擔任規劃校友資料庫之建構，主導整合本校各單位與校友相關之網站，保持與校友之聯繫。</p> <p>(2) 財務管理組： 負責規劃關於教學、研究與推廣所需財源，以及關於校區建築與工程興建所需財源。並擔任審查各投資與財務計畫，以及關於校務基金年度概算擬編。其他尚包涵評估各事業單位財務之投資、以及其他關於校務基金收支、保管及運用之事項。</p> <p>(3) 新事業發展組： 負責開發管理、或投資與臺大有關之各項新事業，充分利用臺大資源，發動各主題之募款活動。</p> <p>落實施行各式資源節流機制：</p> <p>(1) 採購物品儘量精簡，經審慎評估後始提出申請，避免浪費；添購電子相關設備以超過使用年限與配合系統負載所需之擴充為主；並設置網路印表機、影印機，供同仁使用。</p> <p>(2) 辦公機具與耗材之使用以工作確實需要為考量，文具等可重複使用者均不浪費；所有紙張均雙面列印避免浪費；辦公室日光燈，因應節約能源措施將靠窗戶之日光燈減半。</p> <p>(3) 定期清洗冷氣、飲水機等設備，使其保持良好運作狀態，減少電能耗損，並要求同仁隨手關燈、關水、關電及空調，以節約能源。</p> <p style="text-align: right;">(接下頁)</p>

2. 實際產出之效益：

自開辦以來，本處積極致力於籌措財源，負責之業務包括：開發教學研究、校區建築與工程興建等所需財源、募款活動事宜、校務基金收支、保管及運用等。為服務廣大潛在捐款人，財務處於 97 學年度(2009 年)設置線上捐款網站及後台管理系統，每年度線上捐款人數及金額皆有所增長；並於 100 學年度起，統一納入小額捐款業務（原由校友聯絡室所負責），以期使相關作業流程簡化、對外服務窗口單一。

捐款總額報告：主計資料

年度	募款金額(NTD)
102 年	504,907,619
103 年	525,510,054
104 年	735,562,001
105 年(至 8/31)	710,046,504

自財務處成立以來，加強對企業及校友的募款、設立永續基金成立講座，將校內研發的新科技、新技術成立新事業，設立「知識產業園區」加強產學合作的規模與層次。在提昇經營效率方面，對外的經營單位設立專業經理人，建立責任績效制度，以降低成本增加營收。

為推動以上業務，財務管理處引進專業管理及投資人才，隨時掌握時代之脈動，為全校師生福祉努力。各項施政項目與工作成果之落實，含：為全體教員師生校友談妥各式優惠、成立永續基金、成立大額捐贈、累積小額捐贈總額、加強投資績效等，於自我評鑑成果與校務發展計畫執行效益考評之中，均可獲得印證。

(詳細請參閱 P. 36 起之各項附表)

二、流程面

(一)、領導與組織治理

指標	<p>領導理念、組織文化、組織溝通 (藉由領導內部有效溝通與管理，並營造有利單位發展與競爭力的文化，使單位可以順利的運作以達成既定任務目標…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <p>一、領導理念 為了推展校務發展更加順利，財務處成立目的在專責募款、開創新事業及規劃校務基金，財務處作為捐贈方與受贈方之橋樑，一向秉持妥善利用學校資源及設施，增加校務基金收益，並以無懼挑戰及勇於創新的精神，積極致力於籌措財源之目標，推動本校發展成一流頂尖大學。</p> <p>二、組織文化 1. 本處因配置人力較少，成員間信賴度與穩定性高，遇重要事件時，皆能共同面對討論並解決難題，不僅可集眾人之力以達最佳成果，提高了同事之間的合作默契，更增進了和諧的工作氛圍。 2. 因組織目標及分工明確，每位同仁不僅能獨立作業，也有執行專案的團隊合作機會，因此能有效凝聚組織向心力，並依案件的不同需求來分配任務以充分發揮每位同仁個人所長。</p> <p>三、組織溝通 1. 職務代理制度完善確實，同仁之間皆能熟悉彼此業務內容與範圍，因此能互相支援並不時精進相關作業流程與內容。 2. 不定期召開處務會議及特定主題會議，藉此進行有效率之資訊傳遞、業務交流與工作協調。 3. 充分運用各項工具（如:email、隨身碟、FTP、通訊軟體等）傳遞檔案和資訊交流更新，使組織能順利運作無礙，並且更快速完成目標。</p>
評鑑委員意見	

(二)、策略規劃與流程管理

指標	<p>(一) 組織的策略規劃與 SWOT 分析</p> <p>(藉由規劃制定單位使命、單位目標，透過分析競爭優勢及劣勢，分配單位資源，訂定策略，以達成單位目標…)</p>				
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理處之使命：以學校總體目標為中心，遵循政府財務會計法令，確保本校財務運作順暢，並提昇資源配置效率使各項收益最大化，成為本校長短期資金調度中心。 2. 為使財務處能順利達成發展計畫目標，總體策略為：保有傳統財務功能，並同時成為策略規劃與推動者。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 首先精進原有的財務功能，以減少在財務功能的時間，能有餘裕從事更高價值的活動。 (2) 人力資源之補強：財務處相對校內其他單位，人手不足，功能有待發揮。為能進行積極與有效性之財務規劃及基金募集活動，在投資領域、策略規劃、企業大額捐款及個人(校友)小額捐款、合約談判與法律等之專業人員，本處將積極網羅，使校務基金規模能持續成長。 (3) 參考績效卓著國外大學之作法：以哈佛、耶魯等在校務基金管理績效出眾之優秀學府，為本處學習之標竿。並定期參加校務基金運作相關之研討會，吸收他校長處並精進其作法，持續提升本處功能與績效，以最佳標竿為努力之目標。 (4) 向主管機關建議修改各項不合時宜之法令：向主管機關建議修改各項不合時宜之法令，使校務基金之運作更加順暢。 3. SWOT 分析 <table border="1" data-bbox="252 1088 1283 1805"> <tr> <td data-bbox="252 1088 783 1424"> <p>優勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校方充分授權與支持。 2. 校友人數眾多，經濟能力佳。 3. 本校畢業之專業人士眾多，可提供學校各項諮詢與建議。 4. 校務基金規模大，易取得較低之各項金融成本。 </td> <td data-bbox="783 1088 1283 1424"> <p>劣勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相對世界其他著名大學，本校資源較為不足。 2. 薪資受限難以吸引優秀人才。 3. 因法令限制，致各項業務運作缺乏彈性。 4. 學校老舊建築物眾多，需大量重建基金，財務負擔沉重。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1424 783 1805"> <p>機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投資多元化，可增加學校穩定之收入。 2. 各項資產活化，充實學校收益。 3. 產學合作日益密切，獲得更多企業挹注資金。 4. 本校教職員生與校友人數多，可吸引異業結盟，可爭取更佳優惠與服務。 </td> <td data-bbox="783 1424 1283 1805"> <p>威脅</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府補助日益減少，後邁頂時期，財政將益加困難。 2. 經濟下滑影響企業與個人捐助意願成果。 3. 證券市場波動加劇，投資績效較難掌握。 4. 央行推出寬鬆政策，利率下降，將造成本校利息收入減少。 </td> </tr> </table> 	<p>優勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校方充分授權與支持。 2. 校友人數眾多，經濟能力佳。 3. 本校畢業之專業人士眾多，可提供學校各項諮詢與建議。 4. 校務基金規模大，易取得較低之各項金融成本。 	<p>劣勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相對世界其他著名大學，本校資源較為不足。 2. 薪資受限難以吸引優秀人才。 3. 因法令限制，致各項業務運作缺乏彈性。 4. 學校老舊建築物眾多，需大量重建基金，財務負擔沉重。 	<p>機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投資多元化，可增加學校穩定之收入。 2. 各項資產活化，充實學校收益。 3. 產學合作日益密切，獲得更多企業挹注資金。 4. 本校教職員生與校友人數多，可吸引異業結盟，可爭取更佳優惠與服務。 	<p>威脅</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府補助日益減少，後邁頂時期，財政將益加困難。 2. 經濟下滑影響企業與個人捐助意願成果。 3. 證券市場波動加劇，投資績效較難掌握。 4. 央行推出寬鬆政策，利率下降，將造成本校利息收入減少。
<p>優勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校方充分授權與支持。 2. 校友人數眾多，經濟能力佳。 3. 本校畢業之專業人士眾多，可提供學校各項諮詢與建議。 4. 校務基金規模大，易取得較低之各項金融成本。 	<p>劣勢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相對世界其他著名大學，本校資源較為不足。 2. 薪資受限難以吸引優秀人才。 3. 因法令限制，致各項業務運作缺乏彈性。 4. 學校老舊建築物眾多，需大量重建基金，財務負擔沉重。 				
<p>機會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投資多元化，可增加學校穩定之收入。 2. 各項資產活化，充實學校收益。 3. 產學合作日益密切，獲得更多企業挹注資金。 4. 本校教職員生與校友人數多，可吸引異業結盟，可爭取更佳優惠與服務。 	<p>威脅</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府補助日益減少，後邁頂時期，財政將益加困難。 2. 經濟下滑影響企業與個人捐助意願成果。 3. 證券市場波動加劇，投資績效較難掌握。 4. 央行推出寬鬆政策，利率下降，將造成本校利息收入減少。 				
指標	<p>(二) 作業效率與業務分工</p> <p>(明訂作業流程並實行；統一服務流程及品質；多元申辦管道：電話、面晤、書面及網站查詢等；注意處理速度；業務分工明確；有全面代理制度；團隊精神之培養機制…)</p>				

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁以中英文雙語清楚標示各項業務資訊，並詳列相關電話、傳真，並由網頁負責同仁協助即時更新內容。 2. 本處所舉辦之活動或服務項目，除在本處網站上公告外，亦透過文宣、校訊、雙月刊、計中校內訊息等管道宣傳。使用者可以電話、電子郵件、傳真、親臨等方式洽詢，公務信箱中所有來信均在第一時間妥善處理並給予回應。 3. 隨時追蹤公文進度，並配合申請人需要，必要時隨到隨辦。 4. 依服務項目提供多元申辦管道(網路、傳真、郵寄、親臨等)。 5. 對於電話、面晤查詢事項，提供即時、詳盡之答覆，並有專人即時處理 ntufinance@ntu.edu.tw 公務信箱之業務。 6. 同仁常於平日互相討論，檢討各項作業流程，尋求改進與簡化之道。 7. 推行職員代理制度且落實執行，同仁請假時，職務代理人均能使該業務順利推動進行，避免延宕公文、或影響各項業務申請。即使於平日，同仁間亦能主動調度、互相支援。 8. 為使業務更臻完善，不定期召開組務會議，經由同仁集思廣益、檢討業務，並達成共識，以期業務運作更形順利。主管亦常予以同仁精神支持和鼓勵，以提升工作績效。 9. 為提高行政品質與業務效率，並利用業務傳承與職務代理，建立標準作業流程，並公告於該單位網頁。 10. 部分會議、活動需於非上班時間內舉行者，同仁均能以工作為重，配合出勤、達成任務，充分發揮團隊合作精神。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">評鑑委員意見</p>	

(三)、公務環境

指標	(一)整體及一般環境：整潔、安全、效率、特色 (辦公區域整潔明亮；雙語環境；美化創意；安全設施標示清楚；逃生通道暢通…)
單位自我評鑑	特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 環境整齊明亮，除每日固定清潔外，定期擦拭門窗、清掃辦公設施，使辦公環境清潔舒適。並配合資源回收、垃圾減量政策，垃圾每日定時分類整理回收，以達減量及資源利用。 2. 辦公區域之文件、檔案資料及辦公用品擺設井然有序，營造舒適感，並維持逃生動線暢通。 3. 標示牌及承辦人員職名牌皆以雙語標示，各業務人員多具備英檢資格與簡易英語溝通能力，營造雙語環境，以利外籍人士來訪洽公。 4. 辦公區域環境常保持整潔明亮。辦公室照明以自然光及日光燈為主，並採用節約能源措施，將靠近窗戶之日光燈減半。 5. 為響應政府節能減碳政策，辦公室內備有溫度計，夏季室溫超過攝氏28度以上開啟電風扇，超過30度以上才得以開冷氣，並以電風扇輔助冷氣機運轉，減少用電量。
指標	(二)標示：人員與指標系統 (業務及其承辦人員告示牌標示；各項服務說明簡介；辦公室人員位置及設施配置恰當；動線安排適宜…)
單位自我評鑑	特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 辦公室入口處置有「人員座位示意圖」，並均有中英文雙語標示，方便指引洽公；同仁座位上置有中英文名牌，敘明服務人員姓名、職稱，俾使洽公人員能迅速辨別、完成擬辦業務。 2. 辦公室動線流暢，入口處僅單一櫃台，按來訪者目的指派負責同仁處理。 3. 辦公室分設有6人會議室與8人會議室，方便洽公同仁會議之使用。 4. 影印機、印表機設備安排放置於開放區域，降低噪音對辦公同仁之影響，提昇整體辦公環境品質。 5. 每位同仁均有獨立的個人空間，位置及設施均有適當規畫，光線充足明亮、環境舒適；且每人桌上均有電腦、操作方便並連接印表機可立即處理各項業務，以利業務之進行；並額外配有各自文件收納櫃，便於檔案留存之系統整理。
評鑑委員意見	

(四)、資訊運用規劃及管理

指標	(一) e化實施情形 (業務上網公告、表格提供及辦理項目；人員電腦操作能力；網管人員及制度；e化業務系統依使用者需求而開發的新服務功能等…)
單位自我評鑑	特優 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 財務管理處業務及相關資訊皆置於網頁中，並定期更新公告及補充相關資料，提供即時資訊予校內外人士。 2. 財務管理處網頁 (http://homepage.ntu.edu.tw/~ntufinance/index.htm) 由同仁架設製作，並直接連結至臺大首頁，內容包括：財務管理處簡介、各組負責工作執掌、相關法規、各項業務內容、聯絡方式、常見問題、相關連結，並設置公用電子信箱意見反映服務，由專人負責答覆。 3. 特另委請計中設置捐款網站 (http://giving.ntu.edu.tw/donate/giving02.html) 處理捐款相關業務，內容包括：捐贈項目、捐贈方式、線上服務、海外捐贈、芳名錄、常見問題等各式詳細說明，並在網頁上公開各服務窗口的聯絡方式，由專人提供相關服務。 4. 建立網管人員制度，網頁由專人管理，不定時宣導最新網路新知，及溝通解決各網管問題，落實網頁資訊即時更新政策。 5. 為配合E化、電腦化，本處網路設備齊全、人機界面良好，能提供即時服務，承辦人員均具備初級以上之電腦操作能力，爰在人力最精簡情況下仍能滿足顧客需求。
指標	(二)網路運作情形 (網頁資訊豐富且完整之程度，並能及時更新，應顯示最近更新日期；單位設有電子服務信箱或問答區，並有專人負責答覆；網路流程設計簡便，並有詳盡解說；相關資料與文件能在網站下載及便捷線上申辦…)
單位自我評鑑	特優 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 財務管理處網頁詳列各式常見問題與簡明回答，亦提供電子信箱，並指派專人每半小時檢查電子郵件信箱，予以回覆或交由其他專職同仁回覆，若非財務處業務範圍，會為其尋找解決之道或轉介權責單位。 2. 網頁資訊有專人維護，並隨時配合資訊的異動即時更新網頁。 3. 本處主要業務訂有標準化之作業流程以為依循，能提供各項作業流程及申請人申辦業務時常見之問題皆能於網站內完整呈現並提供下載。 4. 彙整行政業務相關之法規彙編，於網上放置連結供查閱，隨法規之修改隨時更新，法規變動均明確標示會議名稱、施行日期與異動條文，發布公告亦均顯示重要日期。 5. 網頁人員職掌處，公告各同仁之業務職掌與聯絡方式，申請人可依需求詢問相關人員，減少往返奔波，更加便捷。 6. 此外財務處網頁因應各種募款需求，定期進行網頁維護與新增，以期達到捐款網頁之最大效益。
評鑑委員意見	

(五)、公文品質與時效

<p>指標</p>	<p>(一)公文品質 (主旨目的明確度，用詞簡淺明確，格式正確性…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據文書組頒訂之標準公文格式簽辦公文，主旨明確、用詞力求簡淺易懂，能讓長官及會辦單位了解公文內容。 2. 同仁簽文時會與資深同仁討論寫作格式與公文用詞，確保公文品質。 3. 鼓勵同仁參加公文寫作研習活動，學習正確的公文格式和簡淺明確之用語，俾提昇公文品質。 4. 為提升公文效率，對於較複雜之案件，事前充分溝通，相關單位間可先互相討論，經協調取得共識後再行簽辦，兼顧效率、適法性及妥當性。 5. 公文編寫力求闡明目的及核心問題，必要時佐以背景參考，明確提出最佳建議方案及理由。對於可能引發疑慮之處，盡量以客觀角度的分析，避免模糊，導致日後爭議。 6. 公文用詞簡淺精確，依案件性質的差異調整格式及體例，從各種角度、立場思索問題，所提意見或辦法，力求周詳具體、適切可行，簽稿所引用之資料，依順序檢具附件，以便參考討論。
<p>指標</p>	<p>(二)公文時效 (公文減量；公文稽催成果；公文控管系統機制：公文登錄、設有專人負責公文控管、控管機制電腦化…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理處每日收發文後，配合校內公文 E 化系統運作立刻登錄控管，落實公文追蹤，並隨即轉發承辦人，未有公文處理逾期之情事。 2. 公文依批示由各組行政同仁控管處理，並負責提醒承辦人於時效內處理完成。 3. 遇有急件之公文，財務管理處更會主動協助洽公者及時辦理。 4. 重要公文掃瞄存檔，以達到快速查詢以及辦公室無紙化之目標。 5. 公文登錄皆由專人確實執行登記，對未預設期限之案件，均以速件管制，並儘速於期限內結辦，公文時效管制尚無拖延積壓情形。 6. 最速件以專人持會，並配合本校公文追蹤系統，管制登記本處案件之處理流程及結果，確實稽催管控。 7. 本處收發文確實執行控管動作，除了配合本校公文 E 化系統進行線上簽收之外，紙本簽收簿亦為重要，以便日後追蹤公文查檢順利。
<p>評鑑委員意見</p>	

(六)、工作簡化及業務創新

指 標	<p>(一)工作簡化 (是否定期檢討作業流程；簡化作業程序與團隊參與機制；實際績效…)</p>
單 位 自 我 評 鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對重要業務提出標準作業流程，所有同仁皆瞭解彼此業務分工，作業流程亦於財務處網站上詳細以清晰圖表公告。 2. 同仁常於平日互相討論，檢討各項作業流程，尋求改進與簡化之道。 3. 各項例行性作業均依實施成效或利弊得失加以檢討，召開業務會議討論實際業務發生的各項問題，以行政業務最有效之狀況簡化作業程序。 4. 藉由團隊參與機制，並因應業務客戶需求與建議加以檢討，適時調整或改進相關工作流程。 5. 重要公文掃描存檔，以達到查詢快速以及辦公室無紙化之目標。
標 指	<p>(二)業務創新 (業務內容改進之績效；主動開發業務之類型、數量及評估機制…)</p>
單 位 自 我 評 鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 我方於 103 年新增玉山銀行、華南銀行此兩間薪轉銀行，提供校內同仁在薪轉戶的選擇上，除郵局之外有更多其他選項。 2. 玉山銀行、華南銀行除提供薪轉戶優惠利率外，另提供跨行提款與跨行轉帳 100 次內免除手續費之相關優惠。 3. 我方積極與玉山銀行、華南銀行洽談其他優惠，包含提供校內教職員生個人貸款與房屋貸款的優惠利率，並享有兌換外幣之相關優惠。 4. 因應希望餐點計畫推動與實施，於 104 年與玉山銀行洽談並增加校內儲值支付交易「台大吃飽寶」之服務，校內目前共有 36 間廠商可提供此交易服務。
評 鑑 委 員 意 見	

(七)、橫向業務協調管理

指 標	<p>(一)跨單位業務處理 (是否訂有跨單位作業流程並定期檢視；單一窗口作業示範；平均處理時間及範例…)</p>
單 位 自 我 評 鑑	<p>特優■ 優 □ 尚可□ 稍差□ 差□ 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 跨單位作業流程-以實物捐贈為例： 受贈單位須檢附相關資料如捐贈物財產捐贈清冊、捐贈財產報價單及其他相關文件，會辦本校總務處、主計室與財務管理處；以捐贈者與受贈單位雙方合意者簽擬合約書者，應提報行政會議通過。本校保管組進行評估；經核准後實物捐贈受贈單位應點收，報採購組驗收、保管組貼牌等事宜。如須開立捐贈證明者請檢附財產增加單、驗收紀錄單及奉核後簽文影本予本處以便申請捐贈證明行政流程。 2. 單一窗口作業示範-以捐贈股票出售為例： 受贈單位會辦出售簽呈，從到達出售股票價位至出售款項匯入等公文流程不需再至其他單位辦理，本處會代為傳送，平均處理時間在一個禮拜之內可完成。
標 指	<p>(二)橫向溝通及整合業務管理 (橫向業務單位合作示範；促進溝通及協調改進之機制；主動開發整合業務範例…)</p>
單 位 自 我 評 鑑	<p>特優■ 優 □ 尚可□ 稍差□ 差□ 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與評估本校 BOT、ROT 與都更計畫，本處財務管理組與總務處經營管理組、保管組與營繕組定期就各面向討論各計畫之可行性，促進本校資產活化，增加租金等收益。充實學校財務。 2. 與人事室、主計室共同訂定本校「辦理自籌收入工作績效衡量要點」並定期與相關單位檢討，適時更新績效評核制度，修訂誘因以提升行政效率、充實學校收益並降低人事成本。
評 鑑 委 員 意 見	

(八)、保護智慧財產權及個人資料保護法執行情形

<p>指標</p>	<p>(一) 智財及個資保護的教育推廣與相關業務處理程序及作法 (辦理或參與相關研習、推廣活動；將智財權及個資保護的觀念彙入各類手冊，廣為宣導；並訂定智財及個資保護的業務處理程序及作法…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 鼓勵同仁踴躍參加校內外舉辦有關智慧財產權之相關活動，以增進並且更新智慧財產權相關知識，並且謹慎處理相關業務。 2. 如有智慧財產權之相關公文，當立即傳閱，顯示對智慧財產權之重視。若有智慧財產權宣導手冊，傳閱後留存以備參考之用。 3. 各同仁如取得智慧財產權之新資訊，將傳達於處室內其他同仁。</p>
<p>指標</p>	<p>(二) 影印及網路管理與個案突發狀況處理機制 (是否於適當且明顯處張貼尊重智財權、不得非法影印、下載軟體等文字；是否定期檢視公用電腦設備有無安裝非法軟體；遭遇個案突發狀況之處理機制、獎懲辦法…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議： 1. 於辦公室內影印機具旁明顯處張貼尊重智慧財產權之宣導標語，提醒同仁避免不當影印、不違法印製侵害智慧財產權之文件；同仁亦主動以自我管理的方式積極維護智慧財產權。 2. 秉持著重視智慧財產權之精神，本處之電腦設備所使用軟體，皆為合法授權產品，禁用非法盜版軟體，落實要求同仁遵守合法軟體之資訊安全規定。 3. 善用計資中心所提供校內下載之軟體，相關業務系統均設定密碼與使用權限，恪守校園網路安全規範。同仁之個人電腦內所安裝的軟體皆為合法來源，除由計算機及資訊網路中心所提供之合法版權軟體外，皆以採購的方式取得軟體。 4. 本處不定期派員參加計算機暨資訊網路中心辦理之網路安全教育訓練，加強同仁安全使用軟體之概念，以保障自身與本處之資訊安全。 5. 本處落實提醒同仁不得下載非法軟體外，將電腦升級之作業乃統一進行，並定期更新購入防毒軟體與掃毒，個人電腦皆裝置掃毒軟體，定期進行電腦清理，除了使電腦運作流暢外，更免除電腦遭受網路病毒的傷害，亦提醒同仁避免開啟來路不明之網頁或郵件，並強烈要求不得下載非法軟體及來源不明之文件與郵件。 6. 面臨突發狀況時，每位同仁皆有資料備份的習慣，並擁有個人隨身硬碟，可做隨時資料備份之用。此外辦公室備有 UPS(不斷電系統)，臨時停電時也能確保資料完整存檔。</p>
<p>評鑑委員意見</p>	

(九)、危機預防與強化內控管理

指標	<p>(一) 危機預防與管理能力 (單位能有效處理危機突發事件，並能作好事先預防，擬妥危機計畫；能找出停損點，避免危機擴大，迅速解決危機，化危機為轉機…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <p>一、增強同仁危機意識，傳達未雨綢繆之重要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內部同仁若對業務無法判斷，當立即提出與其他同仁討論，或請示主管如何處理。若遇重要或特殊簽文，應影印或掃描留存，以供日後各單位討論時參閱，並持續檢討，以將人為錯誤出現機率壓至最低限度。 2. 同仁對於個人職章應妥善管理，應置於抽屜內。並且嚴禁他人越權代蓋職章，若需代為簽屬，需明示為代理。 <p>二、提高危機處理之效率：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本處專責之捐款業務均製作備有詳細 SOP 流程，若遇突發事件，可以為依歸，立即反應處理。 2. 加強同仁處變不驚之精神，如發現同仁情緒低落，主管應適時安撫同仁情緒，並且一同討論如何解決危機。 <p>三、所屬業務危機預防：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務處專責之捐款業務，首重與捐贈者之溝通聯絡，需核對捐款金額、捐款項目、收據抬頭等個人資訊，以降低日後開立收據可能產生之錯誤。 2. 本處善盡保密責任，妥善保管捐款人資料，以避免個資外洩之疑慮。
指標	<p>(二) 強化內控管理 (單位是否重視內控制度，持續檢修風險評估業務及強化內控作業項目，並督導落實執行)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適時檢討個人所屬業務內發生之意外可能性，思索危機預防與管理之適用。 2. 報帳事宜皆備齊所需資料，如收據或發票，並且仔細核對單據內的統編、抬頭或項目是否正確，以免無法核銷。 3. 針對本校投資與捐款等作業之機制、流程及風險控管等，於本校「內部控制制度」詳列，每年持續依單位特性更新風險評估與作業流程。
評鑑委員意見	

(十)、未來持續改善與整體服務品質提昇之保證機制

<p>指標</p>	<p>持續改善與品質保證機制 (單位能依據業務特性，設置品質保證機制，並確實執行及持續改善)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈業務流程標準化，以確保每筆捐贈皆能以相同品質與程序完成，主政業務皆能確實有效地執行。 2. 不定期辦理檢討會議，持續改良辦理業務者之建議事項，一有建言即能迅速反應和討論解決之道，使整體服務品質之改善過程更有效率。 3. 積極鼓勵同仁參與業務相關研習與教育訓練等課程，以期在專業能力上達到與時俱進、跟上世界潮流及社會脈動。 4. 有需要時，熱情支援其他處室或系所之活動，強化與校內各單位之連結合作關係。 5. 與外部廠商保持順暢溝通並維持良好的互動關係，為全校教職員生以及校友爭取更優良之服務及更有利之優惠，並於網路上即時更新和推廣。 6. 和捐贈者保持穩定聯繫，不但在每次捐贈後發函感謝，每兩個月亦會寄發校友雙月刊，更新和推廣校方訊息。 7. 每年歲末定期發送佳節祝賀信函致畢業校友，以傳達校方對校友之問候，並有效維持現有捐贈者捐贈意願，同時開發潛在捐贈者。 8. 定期備份工作資訊、以及更新防毒軟體，有效維護每位同仁的電腦資訊安全以及捐贈者與受贈單位之個資機密。 9. 所有同仁皆受過電話禮儀訓練課程並能於日常中確實執行，因此本處得以屢次於電話禮貌測試獲得佳績。
<p>評鑑委員意見</p>	

三、顧客面

(一)顧客滿意度調查及分析改進措施(針對得分不理想的問卷項目要如何改進的具體做法及改善時程)

一、調查對象與方法：

1. 本次問卷發送對象，包括與財務處成立以來有業務接觸的校外人士如校友、捐款人(102至105年有捐款紀錄者)及廠商單位。

2. 方式:利用 Google 文件進行網路調查。總計共送出 665 份問卷，回收 68 份，填答率 10.23%。

二、問卷題目：包括空間環境、專業素質、服務態度、服務效率及業務電腦化五大項。

三、滿意度區分：很滿意(5分)、滿意(4分)、尚可(3分)、不滿意(2分)、很不滿意(1分)五類，另有一項不清楚，在統計時不納入計分。

四、茲將統計問卷結果呈列，並分析如下：

項 目	百分比(人數)	很滿意 (%)	滿意 (%)	尚可 (%)	不滿意 (%)	很不滿意 (%)	不清楚 (人)
第一部分:空間環境							
1. 財務管理處人員作業相關告示牌標示、各項服務說明簡介清楚，容易找到相關人員	40.30	40.30	3.00	0.00	0.00		11 人
2. 財務管理處辦公室人員位置及設施配置恰當，動線安排適宜	37.30	38.80	3.00	0.00	0.00		14 人
3. 整體而言，我對財務管理處環境配置感到滿意的程度	40.30	40.30	4.30	0.00	0.00		11 人
平 均	39.30	39.80	3.43	0.00	00.00		
第二部分:專業素質							
1. 財務管理處人員能清楚解釋各項相關訊息，如遇到非自己業務之內容也能請同事幫忙處理	43.30	44.80	3.00	0.00	0.00		6 人
2. 財務管理處人員所具有的溝通協調能力符合被服務者的需求	49.30	41.80	3.00	0.00	0.00		4 人
3. 整體而言，我對財務管理處專業素質感到滿意的程度	50.00	42.40	3.00	0.00	0.00		3 人
平 均	47.53	43.00	3.00	0.00	0.00		
第三部分:服務態度							

1. 財務管理處人員擁有高度服務熱忱、用語溫和親切有禮、願意傾聽、會耐心地反覆解釋問題	41.80	50.70	0.00	0.00	0.00	5人
2. 財務管理處對於顧客的抱怨，設有適當投訴管道並主動追蹤及解決問題的要求	38.80	46.30	1.50	0.00	0.00	9人
3. 整體而言，我對財務管理處的服務態度感到滿意的程度	45.50	48.50	1.50	0.00	0.00	3人
平均	42.03	48.50	1.00	0.00	0.00	
第四部份：服務效率						
1. 財務管理處提供簡便的作業流程，等待時間皆為合理程度	44.80	46.30	1.50	0.00	0.00	5人
2. 財務管理處提供多種申辦管道如網路、傳真或電話，能夠即時且有效地提供服務	43.90	47.00	1.50	0.00	0.00	5人
3. 整體而言，我對財務管理處的服務與行政效率感到滿意的程度	50.00	43.90	1.50	0.00	0.00	3人
平均	46.23	45.73	1.5	0.00	0.00	
第五部分：業務電腦化						
1. 財務管理處網頁上能提供必要的資訊並定時更新	37.30	41.80	4.50	0.00	0.00	11人
2. 財務處管理處網頁網路流程設計簡便，容易進行快速而有效的查詢	40.30	44.80	3.00	0.00	0.00	8人
3. 財務管理處的相關資料與文件能在網站下載，且能便捷進行線上申辦	37.90	50.00	1.50	0.00	0.00	7人
4. 財務管理處設有電子信箱，並有專人負責答覆	41.80	43.30	0.00	0.00	0.00	10人
5. 整體而言，我對財務管理處電腦化系統建置感到滿意的程度	37.90	47.00	1.50	1.50	0.00	8人
平均	39.04	45.38	2.10	0.30	0.00	
總 平 均	42.83	44.48	2.22	0.06	0.00	

1. 各項目滿意度(平均分數)：空間環境 4.44 分、專業素質 4.47、服務態度 4.45、服務效率 4.48 及業務電腦化 4.41

空間環境

問卷內容	Q1-1 財務管理處人員作業相關告示牌標示、各項服務說明簡介清楚，容易找到相關人員	Q1-2 財務管理處辦公室人員位置及設施配置恰當，動線安排適宜	Q1-3 整體而言，我對財務管理處環境配置感到滿意的程度
子題平均分數	4.45	4.43	4.45
平均分數	4.44		

專業素質

問卷內容	Q2-1 財務管理處人員能清楚解釋各項相關訊息，如遇到非自己業務之內容也能請同事幫忙處理	Q2-2 財務管理處人員所具有的溝通協調能力符合被服務者的需求	Q2-3 整體而言，我對財務管理處專業素質感到滿意的程度
子題平均分數	4.44	4.49	4.45
平均分數	4.47		

服務態度

問卷內容	Q3-1 財務管理處人員擁有高度服務熱忱、用語溫和親切有禮、願意傾聽、會耐心地反覆解釋問題	Q3-2 財務管理處對於顧客的抱怨設有適當投訴管道並主動追蹤及解決問題	Q3-4 整體而言，我對財務管理處的服務態度感到滿意的程度
子題平均分數	4.45	4.43	4.46
平均分數	4.45		

服務效率

問卷內容	Q4-1 財務管理處提供簡便的作業流程，等待時間皆為合理程度	Q4-2 財務管理處提供多種申辦管道如網路、傳真或電話，能夠即時且有效地提供服務	Q4-3 整體而言，我對財務管理處的服務與行政效率感到滿意的程度
子題平均分數	4.47	4.46	4.51
平均分數	4.48		

業務電腦化

問卷內容	Q5-1 財務管理處網頁上能提供必要的資訊並定時更新	Q5-2 財務管理處網路流程設計簡便，容易進行快速而有效	Q5-3 財務管理處的關資料與文件能在網站下載，且能便捷	Q5-4 財務管理處設有電子信箱並有專人負責即	Q5-4 整體而言，我對財務管理處電腦化系統建置
------	----------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------	--------------------------

		的查詢	進行線上申辦	時答覆的程 度	感到滿意
子題平均分數	4.39	4.42	4.41	4.49	4.34
平均分數	4.41				

2. 填表人背景資料分析

(1) 身分別

身分別	臺灣大學校友	臺灣大學退休教職員生	曾捐助本校之其他單位或社會人士	廠商單位
百分比	61.2%	3%	28.4%	7.5%

(2) 性別

性別	男性	女性
百分比	61.5%	38.5%

(3) 年齡

年齡	20歲以下	21-30歲	31-40歲	41-50歲	51歲以上
百分比	1.5%	19.4%	25.4%	17.9%	35.8%

(4) 和財務處平均每月接觸頻率

次數	2次以下	3-5次	6-10次	11-15次	16次以上
百分比	97%	3%	0%	0%	0%

3. 與上一次調查平均分數比較如下：

年度	101年調查結果	105年調查結果	進退步比率
項目/平均分數			
空間環境	4.25	4.44	+0.19%
專業素質	4.33	4.47	+0.13%
服務效率	4.31	4.45	+0.14%
服務態度	4.34	4.48	+0.14%
業務電腦化	4.20	4.41	+0.21%
總平均	4.29	4.45	+0.16%

由以上統計分析可見，與前次調查比較後，除專業素質外，在各項目中皆有所進步，對本處整體滿意也從 4.29 分提高到 4.35 分。

調查中對於「空間環境」項目填答「不清楚」的比例較高(36人)，分析其原因可能是部分校友或捐款人並未親自到本處洽公，僅透過信件或電話與本處聯繫，故無法為此項調查評分。另外，對於此次調查結果皆比上次調查結果表現較好，本處定會繼續保持，並持續提昇本處各方面之專業素質與服務態度。

(二) 公共關係與優良形象塑造

<p>指標</p>	<p>公共關係與優良形象塑造：單位能對外有效溝通協調，外界對單位的公務形象口碑良好。校務建言對單位抱怨的量、種類、程度及回覆執行情形。</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有效宣導本處為促進教職員工生及校友福利，所積極洽談之各類優惠內容，利用計資中心發送校內外電子郵件，明確展現經營成果；亦透過各相關網站公佈最新資訊，經由財務處官網、校友服務網、臺大校訊、以及校內公告訊息等管道多方宣導。 2. 依照各項業務專責答詢承辦人員，對於來電或親自拜訪的捐款人或機關單位，提供完整的捐款服務，針對各類不同捐款個案細心解說，建立專業形象。審慎詳實發佈捐款芳名錄，並確實妥善保障捐款人資料，不作其他使用，建立長期互信關係。 3. 全面經營各種意見反映之管道，於財務處網頁上一一詳列各項業務承辦同仁之專屬信箱，可依服務對象需求隨時反映問題與建議外，並另特別設置公務信箱，每日由專人負責，根據信件內容即時回覆說明，並追蹤相關業務的後續發展；此外，本處亦多方收集意見，以作為業務精進之參考，使單位能對外進行有效溝通協調。 4. 主導強化校友資料庫及校友服務網等網站之使用便利性，整合各網站資訊與內容，提供完整的服務平台；並落實每項線上服務個案的問卷填答回收，廣納建議，即時調整策略，以修正服務方針。 5. 由財務長定期親臨出訪校友聚會，轉知學校近況外，並傾聽校友需求，收集校友對母校之建言，提供學校參考。並提昇定期寄發募款信件之感性訴求，強化母校與校友之間聯繫。 6. 針對大額捐款之捐贈者提供全面的服務，並透明化處理，包括前製作業的各式行政準備、依個案狀況特別撰寫之感謝信函、至捐款手續完成後的一切後續，於受理全程持續維持與捐款人的聯絡，使其能確實掌握處理狀況，加深捐贈人與本處的信賴關係，建立良好信譽。
<p>評鑑委員意見</p>	

(三) 落實校園的社會責任

<p>指標</p>	<p>輔助落實校園的社會責任的機制 (單位協助學校教職員師生，對於社區乃至社會的交流參與及服務貢獻之輔助機制。)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因應落實希望餐點計畫，為避免清寒學生持餐券消費時產生不便，故與玉山銀行洽談「台大吃飽寶」之業務服務，於消費時只要出示手機即可進行消費扣款，達到付款便利並可預先加值之相關訴求。 2. 我方持續推動希望工程之相關募款計畫，期望幫助清寒學生無憂向學。 3. 成立清寒獎助學金永續基金，預計募款新台幣10億元，並全數作為本金，每年提撥4%孳息扶助學生，本金將不動用，而隨捐助金額持續增加，方能長長久久。 4. 與玉山銀行、華南銀行爭取房屋貸款與個人貸款之優惠利率，希望能減輕本校教職員工的貸款壓力，達到落實輔助校職員生之服務。
<p>評鑑委員意見</p>	

四、專業職能學習與知識管理面

(一)專業能力與服務態度

指標	<p>(一)專業能力：專業知識與技能；創新及學習能力 (對於本身的業務內容、流程與相關法令規章熟悉度；單位內外相關業務熟悉度及轉介能力；良好溝通協調能力…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同仁對其所屬業務內容、作業流程及相關法令規章熟稔，亦清楚其他同仁負責業務，若超出自屬業務，能迅速轉請相關同仁協助處理。若無法於第一時間回覆，則請對方留下聯絡方式，並儘速回覆。 2. 同仁具有主動積極、傾聽、同理心等特質，主動瞭解來訪者需求，以同理心看待業務問題。並具良好協調能力，故均能與洽談之業務單位溝通無礙，適時解決各問題。 3. 各項業務採分組、分層負責進行，同仁之間溝通協調良好，並定期召開業務會議，瞭解及掌握執行情形，俾使各項業務皆能順利推動與完成。 4. 在不影響公務的情形下，鼓勵同仁可以參加與業務相關課程及研討會，以提升專業知識及業務處理能力。
評鑑指標	<p>(二)服務態度：面晤及電話服務 (擁有高度服務熱忱、用語溫和親切有禮、願意傾聽、會耐心答覆問題；對於顧客的不滿，設有適當投訴管道並主動追蹤及回覆；電話鈴響幾聲接電話及答詢；網路答詢機制…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公時間內所有電話於電話鈴響兩聲內即接聽並予答詢，處理電話諮詢服務時態度誠懇，用語親切、能聆聽洽公同仁需求。 2. 電話設定代接、轉接功能，以維持服務品質。 3. 當有同仁外出洽公或休假時，代理人需代為接聽電話並協助處理，或請對方留下聯絡方式及來電事由，並說明稍後將請承辦人回電。待承辦人回辦公室後主動告知及說明來電者之聯絡方式及事由。 4. 網頁設有公務電子信箱及電話，提供意見表達管道，並有專人負責公務信箱之回應，妥善管理追蹤，於最短時間內答覆問題。並將常見問題整理成問答集，置於網頁供使用者參考。 5. 同仁若遇無法立即答覆或處理事項，主動詢問相關管道並追蹤進度，各項業務均能適時完成答覆。 6. 顧客求助之業務範圍若非屬本單位管轄，依然能秉持熱心積極態度，主動引導顧客到正確之服務單位。 7. 如遇顧客投訴或特殊之請求事件，均在合理範圍內滿足顧客需求，並正面回應顧客意見積極配合改進；如礙於法令規章限制而窒礙難行時，以婉轉態度告知，祈得諒解。 8. 本處配合校內推動之電話禮貌實施計畫，同仁們除定期參與電話服務禮儀講座，更於104年4月、105年4月之電話禮貌測試結果中獲得評比第一名殊榮，實為本處同仁們優良電話服務能力之展現，更是對於我們服務態度與熱忱之實質肯定。
評鑑委員意見	

(二)訓練與進修

標 指	<p>(一)專業訓練：專業知識與技能；創新及學習能力 (對於自身職掌業務願意接受新知，學習新技術與新能力…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵同仁培養終身學習的習慣與能力，以強化對學校與財務處工作特質及未來發展趨勢的知能。並鼓勵同仁參加校內外的進修課程與研習會議，並給予公假補助，以提昇輔導專業能力。 2. 同仁對於自身業務職掌皆願意接受新知，積極吸收新知，主動參與校園內提供的知識技能課程，包含由計資中心所開辦之電腦程式班等，或報名英語能力檢定等考試，積極進修，學習新技術與培養新能力。 3. 為使各項業務之規劃與執行俱能更加全面，本處會定期召開會議，除業務檢討與服務提昇之外，亦藉由腦力激盪、技術分享，提昇財務處整體個人技能。 4. 主管經常與同仁溝通，請同仁提出業務相關問題之見解，以刺激同仁之思考與創新，並維持對於份內職掌之敏銳度，持續發想更為有效的業務執行方式。
指 標	<p>(二)專業進修 (願意花時間進修專業相關學位或學程，並能以所學回饋自身業務，提升專業能力，並獲得專業成長…)</p>
單位自我評鑑	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <p>財務處除鼓勵同仁培養終身學習的習慣與能力，並鼓勵同仁參加校內外的進修課程與研習會議，給予公假補助之外，亦鼓勵同仁進修專業相關學位或學程，並能以所學回饋自身業務，提升專業能力，並獲得專業成長。</p>
評鑑委員意見	

(三)樹立學習楷模與獎勵

<p>指標</p>	<p>鼓勵學習楷模與營造良好工作氛圍 (單位鼓勵表現優秀同仁之作法，既而帶動其他同仁服務熱誠，並營造樂在工作氛圍…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本校「辦理自籌收入工作績效衡量要點」，本處訂有發放工作費與額外薪資要點，辦理自籌收入業務著有績效者，依其業務績效發給工作費，以激勵同仁，鼓舞士氣，提昇工作效率。 2. 定期舉行業務討論會，主管於會中讚揚表現優秀同仁，同仁分享工作心得與技巧，其他同仁並提供業務精進建議，互相交流。集眾人力量提升本處績效與服務品質。 3. 本處不定時舉辦同仁聚餐，藉由聚餐之歡樂融洽氣氛，提升同仁內部間的向心力，進而提供工作效率與服務熱誠。
<p>評鑑委員意見</p>	

(四)建置組織內知識管理及分享的機制

<p>指標</p>	<p>單位知識管理與分享機制 (同仁對於單位業務之認識、改進、優勢、創新、分享及整合的專業知識管理與學習；同仁樂於分享自身業務經驗，延續單位專業能力的提昇與傳承，促進單位學習成長…)</p>
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要承辦業務皆已建置明確的標準作業流程(SOP)，因此於休假期間代理同仁仍能順利推展業務，可具體提昇本單位整體行政效率。 2. 新進人員確定錄取後，皆會與前任職員安排充分的交接時間，並經由實際操作演練，有效延續本處專業知識與技能的傳承。 3. 處內新增公務硬體設備或軟體工具時，除通知辦公室全體同仁，亦會請該設備之廠商或專業師傅講解教學其功能，務求每個人都能操作無礙；在設備上亦會製作貼心小提醒，即使是首次到訪的來賓或新進同仁都能順利使用，使工具帶來的效益發揮最大效用。 4. 本處內各同仁於處理日常業務時，即由主管鼓勵將所遇到之困難或疑問當下即提出，以和其他同仁互相激勵討論最佳做法並尋求未來改善方向；藉由同仁間多方討論與分享，不僅可促進互相了解各所負責之業務，更能讓同仁再以全觀視野重新整合處內優點、發現並省視問題所在。 5. 除處務會議外，在執行各項業務專案前，處內皆會召開專案會議，互相討論執行目標與業務時程，會議討論中往往在不同觀點之討論下，實現了資訊與業務經驗的共享，使得每次新業務之推展皆能建立在過往實務經驗之上，避免冗工與失誤，精進再精進。
<p>評鑑委員意見</p>	

參、單位自訂評鑑項目(有必要之數據，請檢附並標明附件。)

<p>項目及指標</p>	<p>(一)評鑑項目-財務規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 長期資金投資方針：在考量收益性與長期投資較不受短期波動之影響下，資產配置採穩健成長原則，國內 60%至 80%，國外 20%至 40%，配置比重視經濟情勢彈性調整，考量長期利率向上趨勢，以股票為主要標的，採分批擇時方式投資，另視經濟情勢與產業循環特性，處份漲幅已高與未來成長性有限之標的，並做適當避險，以確保獲利。 2. 中期資金投資方針：期間為一至五年，考量中期資金需求，兼顧安全性與流動性，資產配置採保守穩健原則，分批擇時投入，國內 60%至 80%，國外 20%至 40%，配置比重視經濟情勢彈性調整，考量保本穩定特性，以國內外定存與配息穩定之產品為主。 3. 短期資金投資方針：期間為一年以下，視實際可運作之金額，視資金調度情況投入，國內配置 100%，考量保本穩定特性，以定存與貨幣市場基金為主。 4. 本處持續進行短期資金調度，減少閒置資金，目標為 105 年活存佔未兌現支票比例低於 58%，投資目標為平均報酬率或股票現金殖利率達 4%以上。 5. 降低各項財務相關費用 10%。
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 減少閒置資金： 嚴控本校現金收入與支出，至 105 年 8 月底活存佔未兌現支票比例為 55%。 2. 增加利息收入： 本處運用短期資金調度工具，如定存與貨幣市場基金等具安全穩定特性之投資標的。 3. 增加投資收入： 美國就業房市與通膨無虞，預計聯準會將升息步伐減緩，股市將呈高檔震盪。歐洲經濟英國脫歐議題，更顯詭譎，為刺激經濟歐盟將持續實行寬鬆貨幣政策。中國景氣仍處低檔，過剩產能待消化，密切觀察官方政策走向。長期投資以高殖利率與低本益比之國內外公司具規模、永續經營具成長性公司為主要標的。另視經濟情勢與產業循環特性，處份漲幅已高與未來成長性有限之標的，以確保獲利，本處 105 年投資標的之現金殖利率約為 5.1%，均達目標。 4. 已與往來證券公司洽談，降低本校交易之手續費率，降幅達 18%。
<p>項目及指標</p>	<p>(二)評鑑項目-資源發展：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助各式大額捐贈成立、受理承辦小額捐贈總額。 2. 協助成立各項永續基金。 3. 為全校教員師生爭取各式優惠。 4. 依 105 年 10 月 17 日行政品質評鑑委員會第 1 次會議臨時動議中委員之提案，增列專屬「希望入學學生助學金」捐款。
<p>單位自我評鑑</p>	<p>特優 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 稍差 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 說明或建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 截至 2016 年 8 月為止，已協助成立 144 項超過新台幣壹佰萬元以上之現金大額捐贈、17 項實物大額捐贈、以及大額股票捐贈 1 筆，總金額為新台幣 937, 035, 818 元，並另有美金 7, 558, 157 元（詳附表 1）。 2. 累積小額捐贈達新台幣 128, 321, 967 元、總計筆數 6, 660 筆。（詳附表 2）。 3. 已完成 74 項永續基金成立（詳附表 3）。 4. 為全校教員師生談妥各式優惠（詳附表 4）。 5. 已為「希望入學學生助學金」開立專屬會計代碼 FN105012，以利後續進行募款作業。 6. 我方對於希望入學計畫已進行多年大型募款活動，其成效也逐年增加（詳附表 5）。

肆、本校中程校務發展計畫執行效益考評（含單位功能與總體目標、五年發展計畫目標、執行效益考評（目標達成度之分項自評））；本項秘書室、主計室、人事室填列年度重點工作及執行情形(含未來展望)

一、 本校中程校務發展計畫執行效益考評

(一) 資源發展方面：

1. 未來 5 年每年平均大額捐款（含實物捐贈）達新台幣 5 億元。

102 年至 105 年 8 月大額捐款共計 22.69 億元。本處未來將繼續致力於募集大額捐款，加強對企業與校友之聯繫，妥善運用學校各項資源，挹注校務基金收入。

2. 小額捐款人數每年 1,000 人，募款金額 3,000 萬元。

小額捐款彙總表（100 萬元以下）

年度	102 年	103 年	104 年	105 年 (至 8/31)
捐款人數	931	985	1,219	658
捐款筆數	1,483	1,781	2,170	1,226
捐款金額(元)	31,590,533	35,022,763	36,797,819	24,910,852

本處經手之捐款人數 103 年接近 1,000 人，至 104 年已超過 1,000 人，捐款金額已多於新台幣 3,000 萬元，預計 105 年可順利達成目標。本處將持續規劃不同主題之募款活動，加強校友對學校之向心力，提高捐款筆數與金額。

(二) 財務管理方面：

1. 預計未來 5 年長期投資平均年報酬率在 5% 以上。

本處 98 年 5 月開始辦理長期投資至 105 年 8 月 31 日止，平均年報酬率 7.2%。

2. 每日現金餘額保持在 8,000 萬元以下。

目前每日現金平均餘額為 8,500 萬元。本處持續與出納組密切合作，本處運用短期資金調度工具，以減少閒置資金。提昇現金管理作業。

(三) 新事業管理方面：

- 每 3 年發展 1 新事業，預計 5 年內發展 1-2 個新事業。

新事業：投資醫材檢測公司。

伍、關鍵績效指標 (KPI)

執行單位	構面	策略目標	評核指標	具體方案	年度內預定執行狀況
財務管理處	流程面	1. 提升服務品質與項目	(1)服務品質	設立及改善捐贈流程	已於本處網頁列出捐贈流程 SOP，供校內外捐贈者自行查詢，及讓校內同仁瞭解應對措施。
				完成修訂「國立台灣大學接受捐贈致謝辦法」	配合實際操作現況，修訂「國立臺灣大學捐款致謝辦法」，將舊辦法中未臻完善的部分，重新商定優惠內容與完整說明。 會辦至七個相關單位，溝通協調與共擬優惠，落實本校回饋捐助者之美意。
				加強線上信用卡捐款安全機制	為降低持卡人(捐贈者)被盜刷機率，提高交易平台之安全性，故已加入「信用卡 3D 驗證機制」。
				增加捐贈便利性與安全性	已新增「銀行/郵局帳戶定期捐款」選項，並委託華南銀行台大分行為代收行。除手續費較郵政劃撥與信用卡捐款都更為便宜外，能透過此方式固定捐助，亦可免除盜刷風險。
				擴充捐贈網站	完成其他海外捐款頁面及英文頁面之建置，並繼續進行芳名錄前後台整合與調整瀏覽方式。
校友中心				強化校友資料統整	此部分已由校友中心接管。

			(2)服務項目	與各金融機構洽談合作事宜	增加校內儲值支付交易「台大吃飽寶」服務，此外為校內同仁爭取房屋貸款與信用貸款之優惠利率，並享有優惠存款利率與手續費減免等相關優惠。之後預計新增2項服務項目。
財務管理處	流程面	2. 加強優惠專案合作內容	優惠專案內容	辦理航空公司機票優惠方案	持續辦理與航空公司之合作，提供服務予本校教職員工生及校友，享網路訂票優惠，並可累積機票淨額或里程，參加每期「舉手之勞『座』愛心活動」。
				擴大優惠對象，提高合作誘因，與餐飲、住宿、購物各類商家洽談優惠合約	持續新增與各商家簽訂優惠合作，使本校教職員工生及校友，可享特約商店優惠，目前特約廠商數量為46間，並持續新增中。
財務管理處	流程面	3. 提高服務數量	服務數量	持續協助永續獎學金成立與發放	協助各項永續基金獎學金成立。
				持續協助各處、室、院、系、所實物捐贈事務	協助實物捐贈進行，並持續開立捐贈證明。
校友中心	顧客面	4. 新增多元業務，並拓展服務對象	(1)校友服務	全面更新校友相關網站	此部分已由校友中心接管。
				簡化校友證申請作業	此部分已由校友中心接管。
			(2)台大之友	增加「台大之友證」	此部分已由校友中心接管。
財務管理處	流程面	5. 減少閒置資金	活存佔未兌現支票比例	嚴控本校收支。	年度活存佔未兌現支票比例低於58%。

財務 管理 處	流程面	7. 增加投資 收入	現金殖利率	依投資小組建 議，掌握市場動 態。	年度現金殖利率達 4%。
財務 管理 處	流程面	8. 降低成本	校內財務費 用	與往來銀行洽談 各項費用降低。	降低各項財務相關費 用 10%。

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

(對於計畫補助逐年遞減所產生的影響，例如：如何維持單位業務品質、財務及人力資源規劃的具體做法及改善的時程、其他替代方案或支應來源等…)

本處尚無邁頂經費支援。

附表 1. 各年度大額捐贈如下：

(僅列出超過新台幣壹佰萬元以上者)

一、一般現金捐贈(國內)

捐贈年月	捐贈金額 (新台幣)	捐贈者	指定用途	受贈單位	
102 年 (20 筆)	1 月	1,000,000	順奕有限公司	LMM 研究室專用款	哲學系
				順奕講座專用款	哲學系
				順奕獎學金	哲學系
	2 月	5,000,000	臺大之友	公共政策與法律研究中心 專用款	公共政策與法律研 究中心
	3 月	1,000,000	臺大之友	文學院臺灣研究中心專 用	文學院臺灣研究中 心
	3 月	1,700,000	曾繁城	丘成桐中學數學獎	數學系
	4 月	1,000,000	臺大之友	光電所楊志忠教授專用 款	光電所
	5 月	5,200,000	趙綺娜	趙綺娜老師紀念獎學金	歷史系
	5 月	10,000,000	財團法人中國信託慈善 基金會	兒少暨家庭研究中心專 用款	兒少暨家庭研究中 心
	7 月	5,000,000	臺大之友	楊金豹基金專用款	物理系
	10 月	5,715,205	彭文富	生工系系館興建	生工系
	10 月	2,582,491	彭文富	生工系修建系館專用款	生工系
	10 月	10,000,000	彭文富	施孫富教授獎學金永續 基金	生工系
	10 月	24,284,795	施海蒂	生工系系館興建	生工系
	10 月	28,235,294	臺大之友	氣的本質與心智科學專 案經費	電機系
	11 月	2,000,000	臺大之友	財金系推廣海外教育、國 內志工服務暨鼓勵學生 進修獎學金	財金系
	11 月	30,000,000	財團法人宗倬章先生教 育基金會	工綜新館工程款	工學院
11 月	2,000,000	臺大之友	財金系推廣海外教育、國 內志工服務暨鼓勵學生 進修獎學金	財金系	
11 月	1,667,500	高雄市國立臺灣大學校 友會	臺大清寒獎助學金永續 基金	臺灣大學	
11 月	5,000,000	宗成志	工綜新館工程款	工學院	

	11月	2,000,000	臺大之友	財金系推廣海外教育、國內志工服務暨鼓勵學生進修獎學金	財金系
	12月	1,000,000	懋莉工業股份有限公司	臺大清寒獎助學金永續基金	臺灣大學
103年 (32筆)	1月	1,000,000	黃月英	LMM研究室專用款、順奕講座專用款、順奕獎學金	哲學系
	1月	2400,000	郭台銘	台成幹細胞治療中心籌備相關費用	台成幹細胞治療中心
	2月	1,228,500	趨勢科技股份有限公司	資訊系系務發展基金	資訊系
	3月	1,700,000	曾繁城	丘成桐中學數學獎	數學系
	3月	1,000,000	陳授業	臺大清寒獎助學金永續基金	臺灣大學
	4月	1,000,000	臺大之友	光電所楊志忠教授專用款	光電所
	5月	1,000,000	臺大之友	學術研究校務發展及贊助學生專用款	臺灣大學
	5月	1,000,000	利佳興業股份有限公司	大功率動力系統與電動車輛效率提升及可靠度基礎技術研究	機械系
	5月	10,000,000	財團法人中國信託慈善基金會	兒少暨家庭研究中心專用款	兒少暨家庭研究中心
	6月	1,000,000	泰山企業股份有限公司	食科所專用款	食科所
	7月	3,000,000	臺大之友	王國瓔教授獎學金	中文系
	7月	3,000,000	臺大之友	王叔岷教授獎學金	中文系
	7月	5,200,000	財團法人大安森林公園之友基金會	園藝系張育森教授教學研究專用款	園藝系
	8月	1,200,000	臺大之友	風險社會與政策研究中心專用款	風險社會與政策研究中心
	8月	5,200,000	陳怡蓁	白先勇人文講座	臺文所
	9月	10,000,000	財團法人趙廷箴文教基金會	白先勇崑曲講座經費	戲劇系
	9月	48,405,926	郭台銘	台大癌症醫院籌備相關費用	癌症醫院
10月	1,196,134	洪敏弘	1964級系友館舍工程專用款	電機系	
10月	5,000,000	宗成志	工綜新館工程款	工學院	

	10月	1,000,000	戴勝益	中文系推動文創專用款	中文系
	11月	1,000,000	錢國維	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	11月	1,000,000	錢美明	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	11月	1,000,000	旺宏電子股份有限公司	旺宏電子講座專用款	臺灣大學
	11月	40,000,000	財團法人宗倬章先生教育基金會	工綜新館工程款	工學院
	11月	2,000,000	臺大之友	財務金融學系推廣海外教育、國內志工服務暨鼓勵學生進修獎學金永續基金	財金系
	11月	2,000,000	臺大之友	財務金融學系推廣海外教育、國內志工服務暨鼓勵學生進修獎學金永續基金	財金系
	11月	2,000,000	臺大之友	財務金融學系推廣海外教育、國內志工服務暨鼓勵學生進修獎學金永續基金	財金系
	12月	13,949,888	臺大之友	氣的本質與心智科學研究	電機系
	12月	1,000,000	臺大之友	臺大清寒獎助學金永續基金	臺灣大學
	12月	1,000,000	韓振寧	韓復智教授紀念獎學金	歷史系
	12月	30,000,000	鄧傳馨	紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助金永續基金	文學院、醫學院、管理學院、電資學院
	12月	3,600,000	臺大之友	化工系建館基金	化工系
104年 (38 筆)	1月	15,000,000	鄧傳馨	紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助金永續基金	文學院、醫學院、管理學院、電資學院
	1月	2,000,000	臺大之友	數學系暨應用數學科學研究所「念慈獎」專用款	數學系
	2月	1,700,000	曾繁城	數學系卓越獎學金	數學系
	2月	1,000,000	盧偉江	臺灣大學電機系1960年畢業系友獎學金	電機系
	2月	1,013,000	趨勢科技股份有限公司	資工系系務發展專用款	資工系
	2月	30,000,000	郭台銘	台成幹細胞治療中心籌備相關費用	台成幹細胞治療中心

2月	15,000,000	鄧傳馨	紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助金永續基金	文學院、醫學院、管理學院、電資學院
2月	JPY5,000,000	One Asia Foundation 亞洲共同體基金會	亞洲共體(One Asia)專用款	臺文所
3月	3,000,000	公益財團法人 似鳥國際獎學財團	臺灣大學似鳥國際獎學金	日文系
4月	1,200,000	臺大之友	臺大清寒獎助學金永續基金	臺灣大學
4月	10,000,000	財團法人中國信託慈善基金會	兒少暨家庭研究中心專用款	兒少暨家庭研究中心
4月	2,000,000	臺大之友	國家食品安全教育暨研究中心專用款	國家食品安全教育暨研究中心
5月	6,000,000	楊信男	楊金豹永續基金	物理系
5月	1,000,000	臺大之友	心理學系鄭昭明教授紀念獎學金專用款永續基金	心理系
5月	1,200,000	義芳化學工業股份有限公司	義芳化學博士生獎助學金	化工系
6月	1,000,000	盧偉江	臺灣大學電機系1960年畢業系友獎學金	電機系
6月	5,000,000	臺大之友	創意創業中心	創意創業中心
6月	9,000,000	臺大之友	梁次震基金	物理系
6月	50,000,000	財團法人永齡健康基金會	永齡講座	臺灣大學
7月	90,000,000	臺大之友	創意創業中心整修空間基金	創意創業中心
7月	USD50,000	臺大之友	數學系事恩獎助學金	數學系
8月	2,300,000	臺大之友	HackNTU 黑客松活動經費	學生社團(課外活動組)
8月	2,500,000	正新橡膠工業股份有限公司	化工系系務發展專用款	化工系
9月	1,000,000	財團法人趙廷箴文教基金會	白先勇崑曲講座經費	戲劇系
10月	1,000,000	臺大之友	闕志鴻教授專用款	物理系
10月	25,000,000	敏盛綜合醫院	護理系建館設置基金	護理系
10月	25,000,000	敏盛綜合醫院	第一學生活動中心一樓裝修建置基金	臺灣大學

	11月	2,000,000	社團法人國立台灣大學 農藝學系系友會	農藝學系系友會永續獎 學金	農藝系
	11月	5,000,000	宗成志	工綜新館工程款	工學院
	11月	1,000,000	臺大之友	臺大清寒獎助學金永續 基金永續基金	臺灣大學
	11月	30,000,000	財團法人宗倬章先生教 育基金會	工綜新館工程款	工學院
	11月	1,000,000	臺大之友	何東英教授紀念獎學金	化學系
	12月	2,000,000	張光道	財務金融學系推廣海外 教育、國內志工服務暨鼓 勵學生進修獎學金永續 基金	財金系
	12月	1,000,000	臺大之友	鄭仕泰先生及鄭江端予 女士獎助學金永續基金	物理系
	12月	1,300,000	臺大之友	化學系新進教師傑出研 究獎	化學系
	12月	3,600,000	財團法人慶琅文化藝術 基金會	化工系建館基金	化工系
	12月	2,000,000	臺大之友	財務金融學系推廣海外 教育、國內志工服務暨鼓 勵學生進修獎學金永續 基金	財金系
	12月	2,000,000	臺大之友	財務金融學系推廣海外 教育、國內志工服務暨鼓 勵學生進修獎學金永續 基金	財金系
105年 (22 筆)	1月	5,000,000	李明瑱	國立臺灣大學公共衛生 學院李淑玉教授獎學金 永續基金	公衛學院
	1月	USD40,000	One Asia Foundation 亞洲共同體基金會	亞洲共體(One Asia)專用 款	臺文所
	2月	22,656,000	財團法人永齡健康基金 會	使用者經驗與醫院設計 創新研究案	癌症醫院
	2月	2,208,000	臺大之友	學術研究校務發展及贊 助學生專用	臺灣大學
	2月	1,700,000	曾繁城	丘成桐中學數學獎	數學系
	3月	30,000,000	郭台銘	台成幹細胞治療中心籌 備相關費用	台成幹細胞治療中 心

3月	2,500,000	臺大之友	協助洪挺軒教授植物醫學研究專用款	植微系
3月	3,000,000	公益財團法人似鳥國際獎學財團	臺灣大學似鳥國際獎學金	日文系
3月	3,000,000	財團法人富邦文教基金會	風險社會與政策研究中心專用款	風險社會與政策研究中心
4月	1,200,000	義芳化學工業股份有限公司	義芳化學博士生獎助學金	化工系
6月	3,510,000	臺大之友	鄭仕泰先生及鄭江端予女士支助醫學物理相關研究捐款專戶	物理系
6月	1,300,000	臺大之友	化工系系務發展專用款	化工系
6月	50,000,000	財團法人永齡健康基金會	永齡講座	臺灣大學
6月	2,000,000	臺大之友	捐助張亨先生紀念獎助學金	中文系
6月	USD50,000	臺大之友	數學系事恩獎助學金	數學系
7月	1,000,000	王德毅	王德毅教授獎學金永續基金	歷史系
7月	1,000,000	臺大之友	捐助傳染病防治研究及教育中心專用款	傳染病防治研究及教育中心
7月	60,000,000	財團法人永齡健康基金會	永齡學者	臺灣大學
7月	18,183,085	郭台銘	台大癌症醫院籌備相關費用	癌症醫院
8月	1,000,000	財團法人趙廷箴文教基金會	白先勇崑曲講座經費	戲劇系
8月	1,000,000	許文富	許文富教授紀念獎學金	農經系
8月	1,000,000	臺大之友	陳明通-兩岸談判研究團隊	中國大陸研究中心

二、一般現金捐贈(國外)

捐贈年月	捐贈金額 (美金)	捐贈者	指定用途	受贈單位
102 年 (4 筆)	8 月	170,000 陳怡蓁 Yi Chen Chen	白先勇人文講座	文學院
	11 月	100,000 賴玉森 & 林惠美 David Yushen Lai & Amy Hueimei Lin	臨床藥學研究所專用款	臨床藥學研究所
	11 月	30,000 郭天恩 Marcus Tien Kuo	陳源隆先生紀念獎學金	植微系
	12 月	40,000 汪履絃	植微系系友勵學獎學金	植微系
103 年 (9 筆)	3 月	100,000 Hsushi Yeh & Ting-Ling Yeh	化學系葉炳遠先生獎學 金	化學系
	3 月	1,000,000 萬祥玉 Livia Wan	萬祥玉講座教授	醫學院
	9 月	44,100 Ben Jai Foundation	數學系大學部第一志願 獎學金	數學系
	9 月	2,000,000 萬祥玉 Livia Wan	萬祥玉講座教授	醫學院
	11 月	100,000 Alicia Milla/ International Comuunity Foundation	植微系學術發展專用款	植微系
	11 月	50,000 方桑慧娟 Carol Fang	1965 桑慧娟女士清寒獎 學金	臺灣大學
	12 月	34,000 錢煦、胡匡政(錢氏家 族) Shu Chien & Kuang-Chung Chien	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	12 月	100,000 夏亞琍 Alice Yali Hsia	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	12 月	40,000 李家豪 Jar-How Lee	蔡玉吉教授教育基金專 用款	生技系
104 年 (14 筆)	3 月	49,200 Silicon Valley Community Foundation	黃俊郎教授實驗用途專 用款	電機系
	5 月	38,857 Benchiao Jai	數學系新進專任教師額 外加給	數學系
	5 月	646,000 王大壯 Stanley Wang	Stanley Wang D-school	創新設計學院

	5 月	30,000	廖茂雄 Henry Liao	地理系楊楠子講座	地理系
	7 月	170,000	陳怡蓁 Yi Chen Chen	白先勇人文講座	文學院
	7 月	300,000	萬祥玉 Livia Wan	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	10 月	200,000	孫乃競 Nai Ching Sun	臺大清寒獎助學金永續基金	臺灣大學
	10 月	32,000	臺大之友	臨床免疫醫學發展專用款(江伯倫醫師)	醫學院
	12 月	35,000	汪履絃 Li-Hsien Wang	植微系系友勵學獎學金	植微系
	12 月	300,000	萬祥玉 Livia Wan	錢思亮紀念講堂	臺灣大學
	12 月	100,000	臺大之友	亞細亞銀行獎學金永續基金	臺灣大學
	12 月	100,000	蔡瑜祥 Yu-Shang Tsai	亞細亞銀行獎學金永續基金	臺灣大學
	12 月	100,000	張智惠、林衡約 Chih-Fei Lin & Heng-Yeh Lin	亞細亞銀行獎學金永續基金	臺灣大學
	12 月	100,000	Chang-Yang Fund	數學系張楊獎助學金永續基金	數學系
105 年 (5 筆)	4 月	200,000	國泰銀行 Cathay Bank	亞細亞銀行獎學金永續基金	臺灣大學
	6 月	625,000	王大壯 Stanley Wang	Stanley Wang D-school	創新設計學院
	8 月	70,000	臺大之友	物理系朝陽基金	物理系
	8 月	482,000	臺大之友	仁民青年學者永續基金	電資學院
	8 月	32,000	Mr. & Mrs. David Chyan	何宜慈博士紀念獎學金永續基金	電資學院

總金額新台幣 937,035,818 元 / 以及美金 7,558,157 元

三、大額實物捐贈

捐贈年月		捐贈金額 (新台幣)	捐贈者	捐贈用途	受贈單位
102 年	1 月	1,292,215	負責國際電化商品股份有限公司、財團法人建弘文教基金會	「洪建全先生紀念廳」之室內裝潢及傢俱設備	管理學院
	10 月	35,000,000	財團法人永齡健康基金會	CMS 個案管理系統、AMP 住院醫療平台系統	臺灣大學及附設醫院
103 年	11 月	3,000,000	台灣積體電路製造股份有限公司	聚焦離子束與電子束掃描式電子顯微鏡	理學院貴重儀器中心
	12 月	4,003,248	東和鋼鐵企業股份有限公司	經濟學系圖書室裝修工程	社會科學院
	12 月	1,988,700	瑞軒科技股份有限公司	55 吋液晶顯示器 4 臺	臺灣大學
104 年	1 月	1,075,000	玉山銀行	玉山廳裝修工程、視聽及周邊設備	管理學院
	3 月	14,802,000	英業達股份有限公司	高規格伺服器 1 批	計算機及資訊網路中心
	3 月	4,950,000	數位無線軟體股份有限公司	雲端軟體 1 套	計算機及資訊網路中心
	8 月	1,006,886,604	財團法人永齡教育基金會	生醫工程館 1 棟	臺灣大學
	10 月	2,165,714	財團法人微風慈善基金會	一般型救護車 1 輛	保健中心
	11 月	1,050,000	冠德建設股份有限公司	管理學院裝修工程	管理學院
	11 月	1,100,000	瑞昶科技股份有限公司	氣象層析儀系統 1 套	工學院
	11 月	5,868,550	某科技股份有限公司	資訊設備 1 批	圖書館
105 年	12 月	1,224,846	瑞軒科技股份有限公司	液晶螢幕顯示器 40 臺	計算機及資訊網路中心
	3 月	7,302,000	太克科技股份有限公司	數位示波器 2 臺	電機資訊學院
	6 月	1,960,000	財團法人三花棉業公益教育基金會	8 人座小客車 1 輛	臺灣大學
	8 月	4,265,900	台新社會公益信託基金	分離式冷氣共 56 臺	臺灣大學

總金額新台幣 1,097,934,777 元

四、大額股票捐贈

捐贈年月		捐贈金額	捐贈者	捐贈用途	受贈單位
105 年	6 月	約一百多萬	某科技公司董事長	10 萬股股票	臺灣大學

總金額新台幣 1,000,000 元

附表 2. 歷年受理承辦小額捐贈之累計：

年度	102 年	103 年	104 年	105 年 (至 8/31)
捐款人數	931	985	1,219	658
捐款筆數	1,483	1,781	2,170	1,226
捐款金額(元)	31,590,533	35,022,763	36,797,819	24,910,852

歷年捐款總筆數：6,660 筆 歷年金額總計：128,321,967 元

附表 3. 協助成立之永續基金：

代碼	名稱	受贈系所	基金總金額
FG100	臺大永續基金		27,389,386
FG101	臺大永續基金(捐贈優良教師)		205,315
FG102	愛護動物計畫	獸醫專業學院	103,092,174
FG103	有為基金	物理學系	6,000,000
FG104	連震東先生紀念講座	社會科學院	5,000,000
FG105	董同龢教授暨王守京女士紀念獎學金	中文學系	2,000,000
FG106	1963 台大商學系畢業校友獎學金	商學系	2,437,375
	校友洪允惠女士基金	醫學院與管理學院	USD500,000
FG107	鄭發育教授紀念獎學金永續基金	心理學系	752,581
FG108	朝陽基金	物理學系	5,262,400
FG109	富邦永續講座	管理學院	30,000,000
FG110	林仁壽教授獎學金	獸醫系、農藝系、動科系	3,000,000
FG111	許玲惠女士紀念獎學金	生命科學系	450,000
FG112	畜牧研究獎學金	動物科學技術學系	1,000,000
FG113	李鎮源院長紀念醫學獎	醫學院	8,000,000
FG114	任江屢昇女士獎學金	各系所	30,000,502
FG115	台新財務金融獎助學金	財務金融系	1,000,000
FG116	龍教授冠海博士獎學金	社會學系、社會工作學系	1,000,000
FG117	高坂知武教授獎學金	生物產業機電工程學系	1,060,000
FG118	錢思亮先生紀念獎學金	各學院	18,033,559
FG119	林克孝原住民紀念獎助學金	財金系	1,563,240
FG120	阮維周教授紀念獎學金	地質學系暨研究所	2,039,039
FG121	梁次震永續基金	物理系	200,000,000
FG122	管理學院推廣教育永續基金	管理學院	8,925,196
FG123	結草銜環永續基金	農經系	1,000,000
FG125	施孫富教授獎學金永續基金	生工系	0
FG126	凝態中心永續基金	凝態中心	10,000,000
FG127	趙綺娜紀念獎學金永續基金	歷史系	25,000,000
FG128	臺大清寒獎助學金永續基金		81,539,036
FG129	財金系推廣海外教育、國內志工服務暨鼓勵學生進修獎學金永續基金	財金系	12,000,000

FG130	芮逸夫教授紀念獎學金永續基金	人類學系	1,301,242
FG131	王國瓔教授獎學金永續基金	中文系	3,000,000
FG132	林文月教授獎學金永續基金	中文系	1,000,000
FG133	王叔岷教授獎學金永續基金	中文系	4,500,000
FG134	數學系事恩獎學金永續基金	數學系	1,542,500
FG135	韓復智教授獎學金永續基金	歷史系	1,000,000
FG136	臺大財金系卓越教師獎勵暨聘才永續基金	財金系	11,200,000
FG137	台達電子工業獎學金永續基金	機械系、資工系、電機系	2,000,000
FG138	故何君先生紀念獎學金永續基金	各學院	1,048,591
FG139	蕭啟慶先生紀念獎學金永續基金	歷史系	3,000,000
FG140	紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助金永續基金	文學院、醫學院、管理學院、電資學院	60,000,000
FG141	醫學系補助新進教師招聘專用款永續基金	醫學系	9,000,000
FG142	國企系新進教師招聘專用款永續基金	國企系	12,420,000
FG143	國立臺灣大學化學工程學系聰賢芬英創新程序設計獎學金專用款永續基金	化工系	1,177,150
FG144	宋品一獎學金專用款永續基金	中文系	1,000,000
FG145	薛明敏獎學金專用款永續基金	中文系	1,000,000
FG146	心理學系鄭昭明教授紀念獎學金專用款永續基金	心理系	1,200,000
FG147	楊金豹永續基金	物理系	6,000,000
FG148	圖書資訊學系系友會獎學金永續基金	圖資系	2,100,000
FG149	創新設計學院經費永續基金		0
FG150	陳鳳祥女士紀念獎學金永續基金	圖資系	2,000,000
FG151	陳明新教授紀念獎學金永續基金	機械系	2,500,000
FG152	胡達開先生紀念獎學金永續基金	數學系	1,000,000
FG153	農藝學系系友會永續獎學金	農藝系	2,000,000
FG154	數學系張楊獎助學金永續獎學金	數學系	3,273,500
FG155	鄭仕泰先生及鄭江端予女士獎助學金	物理系	1,000,000
FG156	戴君仁教授暨夫人顧志鵬女士紀念獎學金	中文系	1,000,000

FG157	金祥恆教授紀念獎學金	中文系	1,000,000
FG158	孔德成先生論文獎學金	中文系	1,000,000
FG159	1953 醫學系黃錦棠醫師紀念獎金	醫學院	USD 250,000
FG160	亞細亞銀行獎學金永續基金		USD 900,000
FG161	公共衛生學院李淑玉教授獎學金 永續基金	公衛學院	5,000,000
FG162	何東英教授專題研究獎學金永續 基金		1,500,000
FG163	周俞特珍女士獎助學金永續基金		1,000,000
FG164	陳伯楨教授紀念獎學金永續基金		0
FG165	王德毅教授獎學金永續基金		1,000,000
FG166	鄭因百教授紀念獎學金永續基金		1,030,000
FG167	潘寶霞女士講座永續基金		0
FG168	農業經濟學系許文富教授紀念獎 學金永續基金	農業經濟系	1,000,000
FG169	電機資訊學院何宜慈博士紀念獎 學金永續基金	電機資訊學院	0
FG170	施拱星傑出學士論文獎永續基金		1,000,000
FG171	金信論壇與金九講座永續基金		0
	萬祥玉講座教授永續基金	醫學院	USD 3,000,000
	1965 桑惠娟女士清寒獎學金永續 基金		USD 50,000

附表 4. 為本校職員師生校友所簽訂各式優惠

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
食	餐飲業	Yogurt Art 紫晶優格店	用餐 9 折優惠	
	餐飲業	原創花雕雞	1. 刷卡結帳用餐享 9 折優惠 2. 現金結帳用餐享 88 折優惠 3. 當月壽星招待私房小菜	酒類除外
	餐飲業	洋旗牛排餐廳	用餐免服務費	下午茶與外帶除外
	餐飲業	荒漠甘泉音樂餐廳	中、晚餐 9 折優惠	
	餐飲業	雅帝經典美食餐廳	1. 餐廳免服務費、免開瓶費 2. Skybakery 20 碼麵包坊享 9 折優惠	
	餐飲業	左巴好室·好事	用餐免服務費	限本人使用
	餐飲業	希臘左巴	用餐免服務費	限本人使用
	餐飲業	圖貝塔極品咖啡	消費即贈市價 120 元之冰淇淋或甜點	
	餐飲業	義式古拉爵桂林家樂福店	用餐 95 折優惠	
	餐飲業	媽媽魚野生海魚超市	媽媽魚自家商品 95 折	
餐飲業	艾琳農坊	全館商品 7 折		

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
衣	一般購物	利寶成衣(BOBSON)	正品 85 折	

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
住	旅宿業	東華大學會館	優惠房價	花蓮市
	旅宿業	朝代大飯店	優惠房價	台南市
	旅宿業	日月潭大飯店	優惠房價	南投縣
	旅宿業	威斯汀六福皇宮	優惠房價	台北市
	旅宿業	圓山大飯店	優惠房價與會議場地租金優惠	台北市
	旅宿業	上海西華酒店公寓	優惠房價	上海市淮海西路 1 號
	旅宿業	JustSleep 捷絲旅商務旅店	優惠房價	台大館、林森館、西門館、高雄館、

			花蓮館、礁溪館
旅宿業	長榮鳳凰酒店-礁溪	優惠房價	宜蘭縣
旅宿業	康爵大飯店	優惠房價	台南市
旅宿業	凱撒大飯店	優惠房價	台北市
旅宿業	福容大飯店	優惠房價	中壢、三鶯、桃園、台北、林口、桃機A8、深坑、高雄、福隆、紅樹林、墾丁、花蓮、漁人碼頭、月眉
旅宿業	安居台北	優惠房價	台北市
旅宿業	福華大飯店	優惠房價	台北、新竹、台中、高雄、公務人力發展中心、翡翠灣、石門水庫、墾丁、福華苑
旅宿業	晶璽商旅	優惠房價	台北市
旅宿業	台北馥敦飯店	優惠房價	台北市
旅宿業	成大會館	優惠房價	台南市
旅宿業	兄弟大飯店	優惠房價	台北市
旅宿業	富驛集團酒店	優惠房價與會議場地租金優惠	台北、台南、高雄、野柳
旅宿業	六福客棧	優惠房價	台北市
旅宿業	台南晶英酒店	優惠房價	台南市
旅宿業	藍天麗池酒店	優惠房價	花蓮市
旅宿業	麗尊酒店	優惠房價	高雄市
旅宿業	麗景酒店	優惠房價	高雄市
旅宿業	北投樺舍商旅	優惠房價	台北市
旅宿業	璞樹文旅	優惠房價	台中市
旅宿業	熱海大飯店	優惠房價	台北市
旅宿業	天籟度假酒店	優惠房價	新北市
旅宿業	塔木德原德館	優惠房價	台中市
旅宿業	台南大飯店	優惠房價	台南市

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
行	航空業	中華航空	1. 網路購票優惠 2. 累積里程數回饋	全球
	航空業	長榮航空	1. 網路購票優惠 2. 累積機票淨額回饋	全球
	航空業	國泰航空	專案期間網路購票優惠	全球
	航空業	東方航空	專案期間網路購票優惠	全球
	航空業	土耳其航空	專案期間購票優惠	全球
	航空業	復興航空	專案期間網路購票優惠	全球

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
育	一般購物	大新店駕駛訓練班	訓練班享優惠價	
	一般服務	意德輯	翻譯與編修享 95 折優惠	

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
樂	旅遊業	華旅網際旅行社	團費享折扣	
	旅遊業	新進旅行社	團費享折扣	
	電影業	百老匯影城	票價優惠(僅限現金消費)	
	文創產業	琉璃工房	消費享 9 折	

分類	類型	簽約公司	主要內容	備註
其他	醫療業	德華牙醫	免掛號費	
	一般服務	強物理治療所	治療費用 85 折起	