

國立勤益科技大學學生會財務管理辦法

修正條文對照表

修改條文	現行條文	說明
<p>第六條 預算之編列以收支平衡為原則，各預算科目之分配比率如下：</p> <p>(一)經常支出：不得高於年度經費(收入)之 7%，本項費用不得支用於餐飲費。(原則分配之比例為：行政中心3.5%、議會2.5%、仲評會 1%)</p> <p>(二)資本支出：不得高於年度經費(收入)之 6%。</p> <p>(三)專案計畫：不得高於年度經費(收入)之 50%。由行政中心提企劃書，經議會同意後支用。</p> <p>(四)社團補助：不得高於年度經費(收入)之 32%。</p> <p>(五)預備金：不得高於年度經費(收入)之 5%。</p> <p>為使經費運用更具彈性，於編列預算時，上述各項經費間得互相流用，惟流用經費項目，其流出、流入之比例不得超過該項經費之 30%。</p>	<p>第六條 預算之編列以收支平衡為原則，各預算科目之分配比率如下：</p> <p>(一)經常支出：不得高於年度經費(收入)之 7%，本項費用不得支用於餐飲費。(原則分配之比例為：行政中心3.5%、議會2.5%、仲評會 1%)</p> <p>(二)資本支出：不得高於年度經費(收入)之 6%。</p> <p>(三)專案計畫：不得高於年度經費(收入)之50%。由行政中心提企劃書，經議會同意後支用。</p> <p>(四)社團補助：不得高於年度經費(收入)之 32%。</p> <p>(五)預備金：不得高於年度經費(收入)之 5%。</p> <p>為使經費運用更具彈性，於編列預算時，上述各項經費間得互相流用，惟流用經費項目，其流出、流入之比例不得超過該項經費之 20%。</p>	<p>學生會可運用資金應做開源節流規劃，以面臨現今會費日益短收之現象。</p> <p>本次修改重點在於適時調整學生會費可運用之經常門現金預算科目，使其運用時可以更符合效益。</p>

國立勤益科技大學學生會財務管理辦法

105年1月13日勤益科大學字第1051100066號函訂頒
112年7月4日勤益科大學字第1121100515號函修頒
113年2月19日勤益科大學字第11302190002號函修頒

- 第一條 為健全學生會財務管理，使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運作，以昭公信。
特依據本校學生會(以下簡稱本會)組織章程第五十四條之規定訂定本辦法。
- 第二條 本會財務管理由行政中心總務部負責，財務之處理本會計與出納分離原則辦理。
- 第三條 本會經由本校出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「國立勤益科技大學學生會」。每屆學生會辦理移交後，即由新任會長辦理印鑑更換。每學年收費後應即辦理存入，提款須有本會及會長蓋章，方得提領。
- 第四條 經費來源：
(一)會員繳納之會費
(二)校外團體之捐贈
(三)上年度之結餘
(四)利息
(五)活動收費
(六)學校補助
(七)其他
- 第五條 每學年結束前三個月，學生會應通知各社團，提報下學年行事曆及預算，並由會長召集各部會首長擬定當年度活動行事曆。依各單位執掌及活動內容，編列學年度預算。預算科目如下：
(一)經常支出：行政費用，包含 1. 文具、2. 印刷費、3. 郵費、4. 差旅費(火車只補助到莒光號，有報名費要經老師、會長同意)、5. 雜支(含消耗品)。
(二)資本支出：含 1. 設備採購、2. 設備維修。
(三)專案計畫：以社團或全校性大型活動為主，如演唱會、社團博覽、藝文活動、文化藝術季、歌唱比賽、勤益手札等。
(四)社團補助：各社團經提報學年活動行事曆及預算，由學生會行政中心召開審查會，依「社團經費補助辦法」之規定審查後，送學生議會審查通過予以補助部份經費。
(五)預備金：含本年度預算之結餘。
- 第六條 預算之編列以收支平衡為原則，各預算科目之分配比率如下：
(一) 經常支出：不得高於年度經費(收入)之 7%，本項費用不得支用於餐飲費。(原則分配之比例為：行政中心

3.5%、議會 2.5%、仲評會 1%)

(二)資本支出：不得高於年度經費(收入)之 6%。

(三)專案計畫：不得高於年度經費(收入)之 50%。由行政中心提企劃書，經議會同意後支用。

(四)社團補助：不得高於年度經費(收入)之 32%。

(五)預備金：不得高於年度經費(收入)之 5%。

為使經費運用更具彈性，於編列預算時，上述各項經費間得互相流用，惟流用經費項目，其流出、流入之比例不得超過該項經費之 30%。

第七條 為使財務收支透明化，行政中心總務部應於每月中旬前將上月收支月報表公告並送議會備查(寒暑假除外)。

第八條 本會預算以學年度為預算期間，由行政中心於每學年開始(八月一日)一個月內將預算案(含社團補助表、企劃書)送學生議會審議。

學生議會應於收到預算案後二十日內審議完畢。惟如情況特殊時，得由學生會長諮請議會縮短審議期間，並將審查之會議記錄送課指組備查。

預算案經議會審議後一週內，行政中心應將確定後之預算(含社團補助表、企劃書)送課指組備查。

第九條 行政中心應於每學年開始(八月一日)前一個月內，將前一學年之結算案送學生議會審議。

學生議會應於收到結算案後一週內審議完畢，並將審查之會議紀錄送課指組備查。

結算案經議會審議後一週內，行政中心應將審議後之結算公告並送課指組備查。

第十條 各社團須準時提報補助預算表至本會行政中心，逾期視同放棄權利。凡獲本會補助之學生社團，須於活動結束後二週內將收支結算表及活動成果報告書，送交本會行政中心，逾期視同放棄該補助款。

所有支出之單據應依本校「學生自治團體與社團申請經費核銷須知」之規定處理。

第十一條 本會會員所繳會費，除休退學外，不予退還。

會員休退學者，應由會員主動持原繳費收據(1.)、會員本人存摺封面影本(2.)及退費申請單(3.)至本會行政中心辦理退費。

凡未依前項規定辦理者，不予辦理退費。

會費之退還採無息退還方式辦理。

退費標準如下：

- (一)凡於入學之當學期提出之申請者，所繳會費全額退還。
- (二)入學第二學期(含)以後提出申請，以學期為計算單位辦理退費，即以扣除已過學期(不含提出申請當學期)後，所餘之學期數計算應退費金額。

第十二條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。