

「國立勤益科技大學畢業生工作委員會財務管理辦法」及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立勤益科技大學 畢業生工作委員會 財務管理辦法	國立勤益科技大學畢委會財務管理辦法	依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第五條制定

修正條文	現行條文	說明
第一條 為健全本校畢業生工作委員會（下稱本會），提升財務運作之透明度與制度化，特依據本會組織章程第十八條訂定本辦法。	第一條 為健全本會財務管理，提升財務運作之透明度與制度化，特依據本會組織章程第十八條訂定本辦法。	
第四條 本會經費來源如下： （一）會員繳納之畢業費用 （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/學生會補助 （七）其他	第四條 本會經費來源如下： （一）會員繳納之畢業費用 （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	因日夜合併，故收入增加進修部相關經費整併如下說明： 進修部學生會費各預算科目之分配比率如下： 一、活動費用佔當年度學生會費收入之75%，其分配如下： （一）行政中心進修部66%。 （二）學生議會進修部委員會10%。 （三）畢業生工作委員會6%。 （四）學生社團每學期為18%。 二、行政費用佔當年度學生會費收入之25%，其分配如下： （一）行政中心進修部50%。 （二）學生議會進修部委員會15%。 （三）畢業生工作委員會5%。 （四）預備金30%。 三、社團辦理活動如遇下列情形之一時，經學生議會審議通過後，得申請動支結餘款。 （一）當學年度學生會費收入不足新臺幣壹拾萬元，致使活動計畫推動窒礙難行，可申請補足至壹拾萬元為限。 （二）遇突發事故或緊急危難。 （三）當年度與校內外學生會共同辦理大型校際活動方可申請，每學年以壹拾萬元為上限。
第五條 本會經費依性質分為下列三類： 一、業務經費（不列入活動經費上限） 指畢業生服務性質之專案作業，屬本會基本職能範疇，雖支出金額較高，惟屬單項使用、對應對價，不計入活動經費總額限制，但須依規定程序報核及記帳。其項目內容與處理原則如下：	第五條 本會經費依性質分為下列三類： 一、業務經費（不列入活動經費上限） 指畢業生服務性質之專案作業，屬本會基本職能範疇，雖支出金額較高，惟屬單項使用、對應對價，不計入活動經費總額限制，但須依規定程序報核及記帳。其項目內容與處理原則如下：	

(一)畢業紀念冊套組 (116級適用) 預算原則以每冊八百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。惟實際印製與付款人數，將依「上網製作且完成繳交者」為準進行廠商匯款作業。 (二)個人攝影套組 (116級適用) 預算原則以每人三百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際廠商請款金額依「現場實際拍攝人數」核定後撥款。 (三)團拍 (116級適用) 預算原則以每人兩百元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際匯款依「有參與拍攝之實際人數」進行結算。 (四)117級以後適用原則 117級 (含) 以後之畢業費用項目、收費標準、執行內容及服務方案，由當屆畢業生工作委員會依實際需求另行規劃公告，並經幹部會議決議通過後實施。 二、活動經費 (受限於當學期郵局帳戶總餘額四分之一為上限) 指本會以促進畢業生情感聯繫、增進參與感為目的，所辦理之各類活動支出，活動不限於： 1. 晚會、燈會、野餐、市集等大型集體活動 2. 宣傳活動、抽獎等互動性活動 此經費之當學期可動支上限為該學期開始時郵局帳戶總金額之四分之一 (二十五%)。超出部分須召開幹部月會決議，並經輔導老師同意後始得動支。 三、行政支出(年度編列) 指本會維運所需之基本行政成本，包括但不限於：文具、印刷品、交通費、AB場地報價單、郵資、雜支6%、資本門支出等。應遵守節用原則，並依實支實報。 ※上述(畢業紀念冊、個人攝影套組、畢業活動)項目款項皆由學生繳納於第一銀行後統一匯入本會郵局專戶。由本會待廠商開立正式收據、對帳無誤、完成校內經費申請程序後，方可進行款項撥付作業。	(一)畢業紀念冊套組 預算原則以每冊八百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。惟實際印製與付款人數，將依「上網製作且完成繳交者」為準進行廠商匯款作業。 (二)個人攝影套組 預算原則以每人三百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際廠商請款金額依「現場實際拍攝人數」核定後撥款。 (三)團拍 預算原則以每人兩百元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際匯款依「有參與拍攝之實際人數」進行結算。 (四)學士服 (白領) 租借 (115級適用) 預算原則以每人租金四百元+押金六百元×應屆畢業生人數編列於總表中。實際費用將依「班級登記租借人數」計算後撥款給廠商。押金將由本會統一收取與保管，於歸還後視衣物狀況進行退還。若未歸還或有毀損、遺失等情形，將從押金中扣抵相應賠償金額，餘額退還予學生。 二、活動經費 (受限於當學期郵局帳戶總餘額四分之一為上限) 指本會以促進畢業生情感聯繫、增進參與感為目的，所辦理之各類活動支出，活動不限於： 1. 晚會、燈會、野餐、市集等大型集體活動 2. 宣傳活動、抽獎等互動性活動 此經費之當學期可動支上限為該學期開始時郵局帳戶總金額之四分之一 (二十五%)。超出部分須召開幹部月會決議，並經輔導老師同意後始得動支。 三、行政支出(年度編列) 指本會維運所需之基本行政成本，包括但不限於：文具、印刷品、交通費、AB場地報價單、郵資、雜支6%、資本門支出等。應遵守節用原則，並依實支實報。	
---	---	--

國立勤益科技大學畢業生工作委員會財務管理辦法

115 年 6 月 10 日勤益科技大學字第 11506111018 號函修頒

- 第一條 為健全本校畢業生工作委員會（下稱本會），提升財務運作之透明度與制度化，特依據本會組織章程第十八條訂定本辦法。
- 第二條 本會財務業務由會計部負責統籌管理，總務部協助執行相關採購與保管事項。財務作業應遵循「會計與出納分離」原則辦理。
- 第三條 本會應於中華郵政金融單位開立專戶，帳戶名稱為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」。印鑑與存簿由會長、會計部長及輔導老師分別保管，任何提款須填具領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師五人簽章後，始得撥款。
- 第四條 本會經費來源如下：
- （一）會員繳納之畢業費用
 - （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/學生會補助
 - （七）其他
- 第五條 本會經費依性質分為下列三類：
- 一、業務經費（不列入活動經費上限）
- 指畢業生服務性質之專案作業，屬本會基本職能範疇，雖支出金額較高，惟屬單項使用、對應對價，不計入活動經費總額限制，但須依規定程序報核及記帳。其項目內容與處理原則如下：
- （一）畢業紀念冊套組（116級適用）
- 預算原則以每冊八百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。惟實際印製與付款人數，將依「上網製作且完成繳交者」為準進行廠商匯款作業。
- （二）個人攝影套組（116級適用）
- 預算原則以每人三百五十元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際廠商請款金額依「現場實際拍攝人數」核定後撥款。
- （三）團拍（116級適用）
- 預算原則以每人兩百元×應屆畢業生人數 編列於總表中。實際匯款依「有參與拍攝之實際人數」進行結算。
- （四）117級以後適用原則
- 117級（含）以後之畢業費用項目、收費標準、執行內容及服務方案，由當屆畢業生工作委員會依實際需求另行規劃公告，並經幹部會議決議通過後實施。

二、活動經費（受限於當學期郵局帳戶總餘額四分之一為上限）

指本會以促進畢業生情感聯繫、增進參與感為目的，所辦理之各類活動支出，活動不限於：

1. 晚會、燈會、野餐、市集等大型集體活動

2. 宣傳活動、抽獎等互動性活動

此經費之當學期可動支上限為該學期開始時郵局帳戶總金額之四分之一（二十五%）。超出部分須召開幹部月會決議，並經輔導老師同意後始得動支。

三、行政支出（年度編列）

指本會維運所需之基本行政成本，包括但不限於：文具、印刷品、交通費、AB場地報價單、郵資、雜支6%、資本門支出等。應遵守節用原則，並依實支實報。

※上述（畢業紀念冊、個人攝影套組、畢業活動）項目款項皆由學生繳納於第一銀行後統一匯入本會郵局專戶。由本會待廠商開立正式收據、對帳無誤、完成校內經費申請程序後，方可進行款項撥付作業。

第 六 條 一、各部門應依工作任務，於每學期初提出預算草案，由會長彙整後編製總預算表。

二、總預算應於學期開始前完成審議，並送交學生會及課指組備查。

第 七 條 一、會計部應保留完整收支資料，包括憑證、發票、表單與報表。

二、本會雖無定期公開財務資訊，但在接獲學校單位、老師或學生查詢需求時，應提供相應資料供查閱。

三、學期結束後，應整理一整年財務報告，併入會務交接資料送議會備查。

第 八 條 一、所有支出原則上應附正式發票或收據，並填寫支出申請單，經各主管核章。

二、金額達十五萬元以上者，原則須進行比價或採訪價處理，並紀錄價格與決策依據。

三、如為重大活動（如大型畢典、市集），應依本校規定辦理公開招標，由本會幹部集體議決定案。

四、所有採購程序應留有書面紀錄備查。

第 九 條 一、休學、轉學、退學或因事故無法完成學業者，得於公告期間內提出申請，檢附證明文件，辦理尚未執行活動之退費。

二、活動已辦理者（如拍攝、印製、旅遊等），無論是否參與，恕不退費。

三、退費應於學期內辦理完畢，並採無息退還方式。

第 十 條 一、任期屆滿或活動結束後，應召開交接會議，由會長與各部門完成帳冊、資產與剩餘經費之交接。

二、結餘款原則上不得私人分配，應提出使用計畫（如轉作校內公益、後續畢典補助或捐贈），經會議決議並報備。

三、結案報告及交接清冊須送交學生會、課指組與指導老師備查。

第 十一 條 本辦法經本會幹部月會通過，送學生議會三讀核定後公布實施，並報學生事務處備查，修訂時亦同。