

# 新生醫護管理專科學校學生會財務管理辦法

104.12.25 第七屆學生議會第一會期第四次常會新訂通過

105.01.08 第七屆學生議會第一會期第五次常會修訂通過

107.08.01 第十屆學生議會第一會期第一次常會修訂

107.12.26 第十屆學生議會第一會期第五次常會修訂

## 第一章 總則

第一條 新生醫護管理專科學校學生會（以下簡稱本會）為健全財務制度管理，使經費支用公開化、透明化、制度化以昭公信，特訂定「新生醫護管理專科學校學生會財務管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會應於金融單位申請專戶，戶名為「新生醫護管理專科學校學生會」建立專戶存放會費，會費為專款專用。

第三條 本會會費監督與稽核單位為學生議會。  
前項學生議會應設有預算審查與經費稽核委員會。

第四條 本會各部依施政計劃初步估計之收支，稱概算；概算經各部財務部門彙整後提出，未經立法程序者，稱預算案；經立法程序審議通過而公布者，稱法定預算。

第五條 本會部之學期決算經財務部門彙整後提出，未經立法程序者，稱決算案；經立法程序審議通過而公布者，稱法定決算。

## 第二章 財務管理

第六條 本會經費為專款專用，做學生會各部會（學生行政中心、學生議會、學生評議委員會、選舉事務委員會）之營運使用。

第七條 因本會經費請款作業流程已簡化，每屆學生會移交後新任會長無須辦理印鑑更換，存摺（存簿儲金簿）仍由新任命財務部長保管。各部會由各部新任執掌財務相關管理者保管。

第八條 學生會存摺（存簿儲金簿）由學生行政中心財務部保管。

第九條 若學生議會、學生評議委員會、學生選舉事務委員會須使用經費，須向學生行政中心財務部提出申請，並金額必須於學生議會審議通過後的法

定預算中做運用。

第十條 依教育部訂頒大專校院學生會運作原則第九點原則，學生會於財務管理鬆散或有缺失時，各部存摺（存簿儲金簿），得由輔導單位代管。  
前項輔導單位得由課指組、輔導老師協助代為保管存摺（存簿儲金簿），待缺失補正或程序補足後，交還學生自主管理。

第十一條 若因會長對於財務管理能力不足，使各部會爭議不斷，致使部會會務延宕，本會將採印鑑（私章）、存摺（存簿儲金簿）、職章三方分離原則。請領學生會會費依金融機構存摺（存簿儲金簿）領錢方式為之。

前項三方分離法如下：

- 一、各部首長（行政、立法、司法、選委會）職章由課外活動指導組保管。
- 二、各部首長（行政、立法、司法、選委會）私章由各部首長保管。
- 三、存摺（存簿儲金簿）由輔導老師保管

第十二條 本會經費來源，如下：

- 一、本校會員繳納之學生會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、活動收費。
- 四、上屆移交結餘款。
- 五、銀行孳息。
- 六、廠商贊助
- 七、其它收入

所得之收入與使用均應向學生議會報告並公佈之。

第十三條 總預算編列方式如下：

- 一、提撥總經費 10% 為保留經費，作為學生會會費退費之基金。
- 二、提撥總經費 10% 為學生行政中心營運所需經費。
- 三、提撥總經費 10% 為學生議會費營運所需經費。
- 四、提撥總經費 5% 為學生評議委員會營運所需經費。
- 五、提撥總經費 5% 為選舉事務委員會營運所需經費。
- 六、提撥總經費 5% 為社團補助金，補助學生社團所需經費。
- 七、提撥總經費 50% 為學期活動計畫經費。
- 八、提撥總經費 5% 為預備金以做為應急之用。

第十四條 社團補助金及各活動申請流程：

- 一、向行政中心提起企畫書

- 二、財務部審核
- 三、活動執行
- 四、核銷
- 五、取款
- 六、送議會審核
- 七、

第十五條 前條總預算編列方式，如會費收費未達一定金額，及該學期註冊學生之 80 %，總預算編列，應採協議制。

前項協議應由學生會正副會長、學生議會正副議長會同學生行政中心財務部部長、學生議會預算審查委員會委員共同開會討論並完成總預算編列。

第十六條 學生會(學生行政中心、學生議會、學生評議委員會、選舉事務委員會)應於活動執行兩周內，提送核銷相關資料與活動全部支出單據至學生行政中心財務部審核通過後即可提款。

學生行政中心需於提案單截止前提送上個月請購及核銷單據供學生議會經審暨總務委員會審查，經議會決議後公告月報表。

第十七條 任何核銷之單據皆應惟正本(原稿用紙在二頁以上者，其均蓋應用騎縫章)，並以新生醫護管理專科學校學生會支出憑證粘存單方式提送。

前項單據如用學校經費核銷，得檢附影本，但需蓋與正本相符章(店章)。

第十八條 前條單據審核標準，單據以統一發票(含二聯、三聯式發票)，收據(須有商店統一編號及店章及負責人私章)、領據，支出證明單(以未能取得單據者為限)，其餘項目之認定，請依黏貼憑證之說明為準。估價單不得提示為收據。

第十九條 學生會(學生行政中心、學生議會、學生評議委員會、選舉事務委員會)應於學生議會期末大會前，完成全部核銷之動作，並提送期末經費總結算報告書至學生議會審議。

第二十條 預支金與核銷完成之經費，皆需填寫本校學生會預支申請單，始得提款。

第二十一條 會費提款程序如下：

- 一、學生行政中心：填寫預支申請單，財務部用印，秘書處用印，

- 學生行政中心(會長)用印、財務部取款。
- 二、學生議會：填寫預支申請單，秘書處用印，預算審查委員會用印，學生議會議長用印、學生行政中心財務部用印並取款。
  - 三、學生評議委員會：填寫預支申請單，秘書處用印，學生評議委員會評議長用印、學生行政中心財務部用印並取款。
  - 四、選舉事務委員會：填寫預支申請單，秘書處用印，選舉事務委員會主任委員用印、學生行政中心財務部用印並取款。
  - 五、前四款用印至該部會首長，經首長與輔導單位或輔導老師核備後方得領款。相關流程由各部會自訂。

第二十二條 前條提款方式為養成學生自主能力而採簡化流程，如有第十一條事情產生，其提款方式如下：

- 一、填寫預支申請單。
- 二、各部會負責財務部門用印。
- 三、各部會首長攜申請單至課指組以職章用印。
- 四、各部會首長帶印鑑至輔導老師處領取存摺（存簿儲金簿）。
- 五、領款。

前條提款方式為養成學生自主能力而採簡化流程，如有第十一條事情產生，其提款方式如下：

- 一、自行管理。
- 二、課指組每月稽查。
- 三、領款(需有輔導老師陪同)

### 第三章 收費管理

第二十三條 學校應依學生會之請求，代收會費。

第二十四條 前條依據專科學校法第四十二條規定，委請學校向會員代收會費，繳納會費之會員亦可依本辦法規定申請退費。

第二十五條 前條委請學校代收會費，本會學生行政中心應於每學期正式上課日一個月內，向學校詢問本學期繳交會費之人數與名單，並編列成冊。

第二十六條 若無前第十、十一條事項，學生會會費繳納之依據、額度與方式：  
一、凡本校學生皆為學生會當然成員，有參與學生會舉辦活動之權利，及遵守本會組織章程之規定繳納會費之義務。  
二、學生會會費五專學制新生繳納新台幣 500 元(為一學年)，由本會行政部門財務會議決議後，經提案至學生議會常會議決通過

為之。

三、前款學生議會於常會決議後，依教育部訂頒「大專校院學生會運作原則」第六點應誦經學校相關會議通過後實施。

第二十七條 基於公平原則，未繳納(當學年)學生會費之會員，本會得視情況以及利害關係，依本辦法限制或中止其於本會參加活動或其他應享有之全部或部分權利。

第二十八條 前條未繳納學生會會費之會員，若有意願參與本會舉辦活動，基於使用者付費原則，本會得酌收費用，費用酌收應開立收據一式兩聯雙方保存。

第二十九條 學期間如有補、退會費之情形，本會學生行政中心應將補、退會費之名單分別編列補繳會費名冊與辦退會費名冊。

#### 第四章 退費管理

第三十條 本校學生於學期中前辦理退學及轉學完成者學生會會費，應扣除會費總額十分之一手續費後，予以退費。

第三十一條 凡要求退費者得憑學生會費繳費單收據為憑證，填寫並繳交退費申請單至學生會財務部辦理退費。退費之標準如下：

一、學生於上課(開學)日(含)之後未逾學期六週或繳交會費未逾兩週，退還學生活動費之二分之一。

二、學生於上課(開學)日(含)之後逾學期六週後或繳交會費逾兩週後，不予以退還。

三、當月月底退費給申請人。

四、辦理退費需具備文件：

(一)學生證或可證明在學學籍之文件。

(二)有照證件。

(三)個人私章。

(四)憑證或收據證明(凡有繳交者持有證明)。

(五)、退費地點：學生會行政中心

第三十二條 本退費僅提供當事人做使用，若有特殊情形需請委託人辦理，則需備妥委託書。

第三十三條 學生行政中心統計辦退會費人數後，應將辦退會費名冊附於本校學生會支出申請單，以備待查。

## 第五章 預算管理

- 第三十四條 學生會經改選後，依新生醫護管理專科學校學生會組織章程成立各工作部門，會長即召集各部門負責人擬訂當年度活動行事曆，依各組職掌及活動內容，編列學期預算，預算之編列以收支平衡為原則，每學年初須提出年度預算計畫，並送至學生議會進行審議後執行。
- 第三十五條 學生議會概算之擬定，學生議會之概算及預算案由學生議會秘書長擬具，經學生議會議長簽核，送經審暨總務委員會簽核。
- 第三十六條 學生評議委員會概算之擬定，學生評議委員會之概算及預算案由該會秘書處擬具，經該會評議長簽核，送學生議會經審暨總務委員會簽核。
- 第三十七條 選舉事務委員會概算之擬定，選舉事務委員會之概算及預算案由該會秘書處擬具，經該會主任委員簽核，送學生議會經審暨總務委員會簽核。
- 第三十八條 為使財政收支透明化，學生行政中心財務部應於每月十五日前將上月收支報表送至學生議會經審暨總務委員會、課外活動組備查，寒暑假期間除外。
- 第三十九條 本會預算以學年為預算期間，學生議會分別於第一會期與第二會期開學兩周內審議當學期學生會各部會預算，審議通過後送課外活動組備查後生效。  
前項為預算審查時間訂為開學兩周內，此為未依新生醫護管理專科學校學生會組織章程所訂立時間的最遲審查期程。
- 第四十條 學生行政中心得檢附更動總預算內容與原因，提送學生議會審議，以期中考和期末考前各一次，共兩次或是新增流動金額更動時不得超過該項目 20%。
- 第四十一條 總預算內各社團及學生行政中心、各活動計劃或科目間之經費，不得互相流用。但由學生行政中心統籌支撥之科目，不在此限。  
前項若有特殊之情形，得由學生會會長召集學生議會正副議長與經審暨總務委員會開會討論之。

第四十二條 每學期之總預算案未能在規定任期內完成時，由學生議會議定補救辦法，通知行政中心。

## 第六章 決算管理

第四十三條 學生會交接時需編列當屆總經費決算表，由學生議會監交，送課指組核備，完成財務交接。

第四十四條 學生議會經審暨總務委員會應會同各部會財務部長審核各單位決算後，應依下列情事編製審核報告：

- 一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、期入、期出是否與本會工作計劃相適應。
- 三、期出加下期保留數後與歲入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 四、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 五、各單位預算數超過或剩餘之分析。
- 六、工作計畫已成與未成之程度。
- 七、執行方法之經濟與不經濟程度。
- 八、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。
- 九、其他有關決算事項。

## 第七章 結算管理

第四十五條 於學生會會長任期學年結束前舉行結算會議，由學生會會長任主席，得邀輔導單位暨相關師長及學生議會正副議長、議員列席，財務部長提報收支概況及製作結算表，會後將結算表送課外活動組備查，並於備查後公告。

第四十六條 學生會會長及財務部長，負有審核社團申請表及結算表之義務。財務部長應隨時記載收入及支出，且於每月十五日(遇到期中考和期末考 提前繳出)將該期財務月報表和上月支出單據交予學生議會和稽查委員會審核，並送至送外活動指導組核備。

## 第八章 附則

第四十七條 本法標準作業流程由學生議會另訂之。  
前項作業流程得邀請各部職司財務管理者列席討論，共同擬訂。

第四十八條 本會不得於預算所定之外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第四十九條 凡本會會員違反本法相關規定，致使本會遭受財務損失者，本會會長應要求學生行政中心財務部部長檢具必要之相關資料及證據，向課外活動指導組及學生評議委員會申請仲裁。並應於該會員之會員身份終止前，將相關證據提交校方處理。

前項致使本會遭受財物損失者，視其輕重情節，學生會會長應向本校相關單位或我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。

第五十條 本法若有不足之處，得由各部會自行訂定之，但不得與本法牴觸。前項各部會若有另訂財務法規，應送學生議會自治法規委員會備查。

第五十一條 本辦法經學生議會常會決議通過後，送至輔導單位備查，修正時亦同。

