

崇仁醫護管理專科學校學生會經費使用與管理辦法

108年04月12日經學生議會修訂通過

110年02月26日經學生議會修訂通過

第一條 崇仁醫護管理專科學校學生會(以下簡稱本會)為完善學生會費使用與管理機制，特訂定「崇仁醫護管理專科學校學生會經費使用與管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 經費編列標準：

分配項目	分配比例	內容
行政庶務費	0%~10%	學生會之耗材購買、硬體維修與購置及其他學生會行政，維持學生會行政運作所需之支出。
社團活動費	30%~50%	依社團之學生會費繳交率，提供活動上的補助，(每年度申請額度依公告辦理)。
學生會活動支出	25%~50%	學生會之大小型活動支出費。
學生議會	0%~5%	學生議會之各項行政支出。
提撥保留公積	0%~5%	學生會費保留款，供次屆學生會活動預備金使用。
活動預備金	0%~5%	其他非上列項目之其他活動預備使用。
各項目使用比例合計	100%	

第三條【會費使用】

- 一、每學年第一學期開學後30日內，由學生會進行請領流程。
- 二、總務長每月份應製作收支明細表(月報表)，由總務長、會長、指導老師簽核後，由學生議會進行稽核後，送學生事務處課外活動指導組備查，並公告月報表透明化。
- 三、帳戶提款需蓋本會會章(由會長保管)、指導老師私章(由指導老師保管)及存摺(總務長保管)，並委託指導老師至郵局提領經費。
- 四、會費之使用規範比照每學年法定預算，亦不得使用於其他團體或個人行為。

第四條【預算之編列】

應於新任會長就任一個月內送學生議會審議後得以施行。

第五條 經費補助對象，應符合下列條件：

- 一、學生會
- 二、學校正式核准成立之社團且社務運作正常。

第六條【補助原則】

- 一、學生會之大小型活動支出費。
- 二、純係社員間參觀、郊遊或娛樂性之活動。
- 三、社團的迎新、送舊、餐會活動、校際比賽。

第七條【活動經費補助申請之流程】

學生會及社團舉辦活動，應於活動開始至少三週前，檢具活動企劃書及相關文件，向學生會提出申請。

第八條【核銷經費之流程】

- 一、活動結束後，應於二週內繳交成果報告，檢附憑證、收支明細表

完成核銷，由總務長及會長簽核後，呈送學生事務處備查。

二、核銷單據以統一發票(含二聯、三聯式發票)，收據(需有商店統一編號、店章、負責人私章、連絡電話及地址)、領據，其餘項目之認定依黏貼憑證之說明為準，估價單不得視為收據。

三、各項經費收入，依經費來源(學生會費)，應於核銷時附上經費收入單，一併繳回學生會，塗改收據此收據不能使用。

第九條【稽核之流程】

一、本會各單位應依照法定預算動用經費，由學生會會長核定行使該學期之預算，核定之情形若有誤者，仍以法定預算為準。

二、學生議會對於學生會執行法定預算時，若有出入則得以隨時調查之。

三、會費由本會運用，學生議會負責年度計畫及預算審查與稽核，學生事務處課外活動指導組得視需要稽核。

第十條【決算之審核】

於會長任期結束後一個月內應提交決算表，送學生議會審議。

第十一條【經費交接之流程】

所有經費交接程序於本會改選後，會長任期結束後10日內完成，相關移交清冊由新任總務長及會長簽收。

第十二條 本辦法經學生議會審議通過，由學生會會長公告實施，修訂時亦同。