

大葉大學學生會會費管理使用法

100年1月13日大葉學開字第0990102號訂定

第一章 總則

第一條〔目的〕

為使學生會會費(以下簡稱會費)使用更加完善，並達到有效與明確之管理，故訂定此法規範之。

第二條〔專戶〕

學生會應於代收大葉大學學雜費之銀行，建立專戶存放會費之。

第三條〔管理單位〕

會費管理單位為學生會行政中心。

第四條〔監督單位〕

會費監督單位為學生議會。

第二章 管理

第五條〔代收〕

學校應依學生會行政中心之請求，代收會費。

第六條〔繳交會費名冊〕

學生會行政中心應於每學期正式上課日，向學校詢問本學期繳交會費之人數與名單，並編列成冊。

第七條〔補、退會費名冊〕

學期間如有補、退會費之情形，學生會行政中心應將補、退會費之名單分別編列補繳會費名冊與辦退會費名冊。

第八條〔急難救助金〕

會費應留存急難救助金，供學生會會員需急難救助時申請，學生會行政中心不得挪用此經費於非急難救助申請之事務。

前項急難救助金不得低於新台幣壹佰萬元整。

第九條〔可運用之經費〕

會費存款減去急難救助金所剩餘之經費，惟可運用之經費

第十條〔補足急難救助金〕

急難救助金低於新台幣壹佰萬元整時，學生會應編列5%可運用之經費撥入急難救助金，如編列後高於新台幣壹佰萬元整，則補足至新台幣壹佰萬元整。

第三章 使用

第一節 預算

第十一條〔總預算〕

學生會行政中心應於每學期正式上課日起十四日內，編列該學期總預算提送學生議會審議。

第十二條〔更動總預算〕

學生會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，每學期乙次為限。

第十三條〔活動企劃與細部預算〕

學生議會通過總預算案，學生會行政中心得依總預算案編列之活動預算，籌備活動企劃與編列細部預算，並於活動執行日十四日前，送至學生議會經費提案審查委員會初審通過，經學生議會決審通過後，始得執行與提領活動預支金。

第十四條〔活動預支金〕

前條所述活動預支金不得高於活動預算之 30%。

第二節 核銷

第十五條〔行政支出核銷〕

學生會行政中心於每月五日，應提送上月行政支出單據至學生議會經費提案審查委員會初審通過，經學生議會決審通過後，始得提款。

提送前項所述之單據時，應檢附上月財務報表以備待查。

第十六條〔各項活動核銷〕

學生會行政中心應於活動執行日後十四日內，提送活動成果報告書與活動全部支出單據至學生議會經費提案審查委員會初審通過，經學生議會決審通過後，使得提款。

第十七條〔三估單〕

每筆單據金額達新台幣伍千元整以上，核銷皆需檢附三估單。

第十八條〔核銷單據〕

任何核銷之單據皆應惟正本，並以大葉大學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。

第十九條〔最後核銷日〕

學生會行政中心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〔經費結餘款〕

學生會行政中心下學期之預算，得使用上學期之會費結餘款，下學期會費結餘款則應納入急難救助金。

第四章 提款

第二十一條〔支出〕

預支金與核銷完成之經費，皆需填寫大葉大學學生會支出申請單，始得提款。

第二十二條〔程序〕

會費提款程序如下：

- 一、填寫大葉大學學生會支出申請單。
- 二、學生會行政中心財務用印。

- 三、學生議會經費提案審查委員會用印。
- 四、學生議會議長用印。
- 五、學生會會長用印。
- 六、課外活動組用印。
- 七、課外活動組組長用印。
- 八、學務長用印。
- 九、至課外活動組領取存摺及印章。

第五章 退費

第二十三條〔退費日期〕

每學期正式上課日隔日起，七日內，會員得向學生會行政中心申請退費事宜。

第二十四條〔退費程序〕

會費退費程序如下：

- 一、填寫大葉大學學生會辦退會費申請單。
- 二、檢附雙證件影本與會費繳費證明，提送至學生會行政中心。
- 三、學生會行政中心於每學期正式上課日起三十日內，彙整退費人數，並統一退費。
- 四、會員領取退費時，須本人攜帶附照片之證件，至學生會行政中心規定地點領取。

第二十五條〔提領退費文件〕

學生會行政中心統計辦退會費人數後，應將辦退會費名冊附於大葉大學學生會支出申請單，以備待查。

第六章 附則

第二十六條〔標準作業流程〕

本法標準作業流程由學生議會另定之。

第二十七條〔修訂程序〕

參照學生議會組織施行細則第五十八至第六十條之相關規定。

第二十八條〔施行程序〕

本辦法經學生議會通過，送請校方學生事務處課外活動組備查並公布，自公布日起生效，修正時亦同。