

## 中華大學學生會財務管理辦法

101年09月26日101學年度第一次常務會議修訂通過

103年09月29日103學年度第一次常務會議修訂通過

- 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，特依據本校學生自治會〈以下簡稱本會〉設置準則訂定本辦法。
- 第二條 本會經由本校出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「中華大學學生會-\*\*\*（現任會長）」。
- 第三條 每屆學生會辦理交接後，即由新任會長辦理印鑑更換，課外活動組保管學生會印章及會長私章，存摺由財務長保管，提款須由本會會章及會長私章蓋章，方得提領。
- 第四條 經費來源：同本會組織章程第六章第一條。
- (一) 全校學生所繳交之會費
  - (二) 各項補助
  - (三) 機關團體及個人贊助
  - (四) 活動收費
  - (五) 會費利息
  - (六) 其他。
- 第五條 經費支出項目：
- (一) 學生會大型活動支出
  - (二) 行政費用支出
  - (三) 電影放映支出
  - (四) 社團補助
  - (五) 學會補助
  - (六) 急難救助支出
  - (七) 器材購買及維修
  - (八) 議會
  - (九) 其他。
- 第六條 為使財務收支透明化，財務部每月應於學生議會報告收支狀況，經議會通過，送請指導老師簽核後，掃描成PDF電子檔以利本會資訊部於官方網站上之公告。
- 第七條 完整財務支領：
- (一) 申請任何經費，由財務長填寫經費申請表，再由指導單位課外活動組審核，方可支領。
  - (二) 各系會與社團申請補助，經由學會長與社團長審核通過，須再經學生會會長與財務長簽核。
  - (三) 學生會內部活動預算由活動總召、會長、副會長與財務長共同審核。
  - (四) 行政費用、器材維修費用等經費，由財務長審核通過，交由採購人員統一採買。
  - (五) 各系會、社團回報書內補助金額，以實際黏貼發票金額為準。
- 第八條 核銷流程
- (一) 經核准之學會、社團補助費於活動結束，備回報書及單據送財務部，由財務部填寫領據出納單領款，由財務長通知，並於財務部執班時間領取。
  - (二) 採購組採購物品之後，將發票交予財務長，並歸還購買剩餘金錢。
  - (三) 各學會與社團憑證如需由各系會與社團保管，應附證明，才可繳交影本收據。
- 第九條 舊任財務長應於交接時將下列資料交予新任財務長：
- (一) 學生會經費收支總冊

(二)學生會財產清冊

(三)會費收取資料

(四)其他相關資料

第十條 本會會員繳交會費後如因轉〈休〉學等原因欲退費者，應填寫退費申請表並檢附相關資料交予本會進行審核。

第十一條 本會財務部無法正常運作或因故停止運作時，須由會長召集本會各幹部與指導老師共同商議。

第十二條 學生會自治會不得有動用公款、處分公有財物或投資以利個人之行為。違背前項規定者將依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還，並報請校規懲處。

第十三條 採購流程

各部門所需物品之購買，應由財務長審核是否需要購買，如需購買則填寫採購單並由財務長蓋章交由採購組購買，採購組可先預支零用金，於執行後，將發票與剩餘金額交還財務長。

第十四條 報廢流程

學生會費自購之資產，經維修評估後達報廢程度，應由學生會器材部經幹部會議審核通過後，進行報費，並於學生議會財務報告之。

學校購置之資產，報請課外組協助維修事宜，如達報廢程度，則由課外組指導依校規執行報廢事宜。

第十五條 本辦法經本會提案，經學生自治議會會議通過後，公告後實施，修正時亦同。

第十六條 使用表單：

一、社團活動經費預算表。

二、社團活動經費結算表。

三、學生會支出憑據黏存單。

四、學生會會費退費申請表。

五、學生會費提領申請單。

六、學生會領據

# 中華大學 學生會 會費收取暨管理辦法

100.1.6 議會提案通過

103.09.29 學生議會審議通過

## 第一章 總則

第一條 宗旨:健全學生自治發展,落實學生自治精神,為使運作制度化、透明化特訂定本辦法。

第二條 依據:大學法第三十三條第二項及第三項暨中華大學學生會組織章程  
第五條訂定之。

## 第二章 會費收取原則

第三條 在籍學生為學生會當然會員,學生會得向會員收取會費。

第四條 學校得依學生會請求代收會費,每學年配合新生資料袋寄發相關單據,會費繳入學校帳戶後學校依繳交人數總額全數提撥至學生會專戶。

第五條 會費金額由新屆學生會會長於第二學期結束前一個月提出,送學生議會審議通過,並向課外活動指導組核備。

第六條 為鼓勵舊生繳交會費,應予以優惠,其額度及方式,由新屆學生會提出,經學生議會審議通過,並向課外活動指導組核備。

第七條 清寒弱勢及其他特殊狀況學生,可申請減免,備相關佐證資料,向學生會提出申請,經議會審核。

## 第三章 會費管理與使用原則

第八條 由學生會行政部門共同擬訂年度計劃及總經費預算運用配置百分比,經議會審查通過後,學生會得依計劃始可動支;若需變更由會長提出,經議會通過始可變更。

第九條 學生會費應有獨立專戶,並依「中華大學學生自治團體設置及輔導辦法」第七條之規定行使運作。

第十條 為協助各社團、系會運作,另訂「學生社團暨系會經費補助辦法」。  
學生會總務部須於每月作財務報表,經議會審查,送課外活動組核備後,應於社團負責人大會報告,並公告學生會專屬網頁,以昭公信。

第十一條 學生議會須召開議會對各項經費支用前後行使審查,通過後學生會始可動支及結案。

## 第四章 會費退費原則

第十二條 有繳會費者遇轉學、退學等離校事項,在籍期間無超過半學期以上者可申請退費,以繳交金額 50%為上限,再扣除在校期間參加收費活動之金額;超過半學期者不得申請退費。

第十三條 退費申請需經學生會召開常會決議後辦理相關事宜。

第十四條 退費限本人親自辦理,必須填寫「退費切結單」以確實完成退費程序,該切結書可視為退費領據及黏貼憑證用。

## 第五章 辦法之施行與修訂

第十五條 本辦法經學生議會討論通過後,送課外活動指導組核備,修正時亦同。

## 學生會費退費切結單

本人\_\_\_\_\_系 級：\_\_\_\_\_學 號：\_\_\_\_\_茲 收 到

中華大學學生會費退費，金額\_\_\_\_\_元整，並已明瞭退費後相關權益。

學生會總務部：

學生會會長：

課指組組長：

簽領日期：年 月 日

\*本項規定依據「中華大學學生會費收取暨管理辦法」第四章辦理。

## 學生會費退費切結單

本人\_\_\_\_\_系 級：\_\_\_\_\_學 號：\_\_\_\_\_茲 收 到

中華大學學生會費退費，金額\_\_\_\_\_元整，並已明瞭退費後相關權益。

學生會總務部：

學生會會長：

課指組組長：

簽領日期：年 月 日

\*本項規定依據「中華大學學生會費收取暨管理辦法」第四章辦理。

