

東方學校財團法人東方設計大學

學生自治團體經費管理要點

90年10月3日行政會議通過

91年10月20日學生事務會議修正通過

99年8月30日行政會議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

- 1、本管理辦法依據教育部90年6月14日台(90)技字第90083443號函「私立大專院校向學生收取代辦費注意事項」辦理。
- 2、審查經費收取程序由學生自治團體提案，經行政會議或相關會議審查通過，經校長核訂上網後公告。
- 3、學生自治團體包括：畢聯會、學生會、各系科學會。
- 4、經費來源
 - (一)畢聯會經費得由應屆畢業生決定自由繳交或全體繳交，於每學年第一學期繳納乙次，繳納金額由應屆畢業生代表聯席會議共同決定之。
 - (二)學生會費由全校學生自行繳交，每學期繳納乙次，繳納金額由學生會長提學生會議審議決定之。
 - (三)各系科會費由各系科學生決定：自由繳交或全體繳交，於每學期繳交乙次，繳交金額由各系科會理監事會議決定之。
- 5、經費繳納方式
 - (1) 由各自治團體自行收取，繳費後簽發二聯式連號收據，一為學生收存，二為學生自治會、團體存檔備查。
 - (2) 或委由金融機構辦理劃撥。
- 6、經費之管理
 - (1) 學生自治團體應於金融機構開立帳戶，專款專用，帳戶之印鑑章為：
 1. 自治團體專章。
 2. 自治團體負責人章。
 3. 指導老師章。
 - (2) 經費應由前項三枚印鑑章持章人親自用印，始得動支。
 - (3) 本項經費由學生自治團體負管理之責，指導老師監督指導。(存摺由自治團體總務保管)
- 7、預算之審核
 - (1) 學生自治團體應於每學期開學前一個月，依年度工作計劃編列預算報告書，學生

會交由學生議會審議。系科學會由代表或理監事聯席會議共同審查後呈請權責單位核訂之。(畢聯會、學生會為學生事務長、系科學會為系科主任)

(2) 學生自治會代表聯席會由代表召集並主持之，並請指導老師列席指導。

8、經費申請程序

(1) 畢聯會、學生會填寫申購單經會長、指導老師、課外活動指導組組長、學生事務長簽章始得支用專戶經費。

(2) 系科會填寫申購單經會長、指導老師、系科主任簽章始得支用專戶經費。

9、學生自治團體帳冊至少兩個月上網公佈一次，每月於代表大會中宣佈當月經費使用及核銷情形(學生事務處課外活動指導組網頁公佈)。

十、採購程序悉依本校總務處相關規定處理之

十一、經費之申請與核銷依本校社團辦理經費申請及核銷程序處理之。(如附件)

十二、退費辦法：繳費當年度第一學期十月十五日前，第二學期三月十五日前辦理離校手續者，可向各學生自治團體總務申請全額退費，逾時不受理。

十三、學生自治團體經費管理由學校會計室隨時輔導，定期送經費稽核委員會稽核。

十四、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核示後實施，修正時亦同。

社團辦理經費申請及核銷程序

一、填寫完整企劃書

二、編列年度預算提學生自治團體代表會通過

三、填寫申購單或動支簽呈。

四、採購過程依本校總務處採購程序辦理

(一).10萬以上者上網公告採公開招標，邀請三家以上殷實業績良好廠商報價，畢聯會及學生會由學生事務長，系科學會由系科主任主持開標。

(二).10萬以下、1萬2以上詢取三家以上估價單比價議價後，畢聯會及學生會由學生事務長，系科學會由系科主任核定採購。

(三).1萬2以下、5千以上詢取三家以上估價單，經學生自治團體代表比價議價後，由指導老師核定採購。

(四).5千以下由學生自治團體自行詢價辦理採購。

五、活動完成後提合法憑證辦理核銷，由指導老師負責審核。(參考附件注意事項)

六、會計依合法憑證入帳(現金簿、銀行存款)。

七、每月於網路及代表會公佈帳冊。