

# 國立臺東專科學校學生自治會會費管理使用辦法

民國111年12月30日學生議會通過

民國112年4月26日學務會議備查

## 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）

學生會應於代收國立臺東專科學校學雜費之銀行，並建立郵局專戶存放會費之，戶名:國立臺東專科學校學生自治會(當屆會長名字)。

### 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，代收學生會會費。

### 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 （社團補助金）

每學期正式上課日後，會費存款其中百分之十作為社團補助金，補助金平均當學期社團數。

### 第八條 （議會經費）

每學期正式上課日後，會費存款其中百分之十作為學生議會經費。

### 第九條 （可運用之經費）

會費存款減去社團補助金及議會經費所剩餘之經費，惟可運用之經費。

### 第三章 【使用】

#### 第十條 （總預算）

學生會行政中心應於每學期正式上課後第一次學生議會大會中，編列該學期總預算提送學生議會審議。

#### 第十一條 （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。

#### 第十二條 （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，並於活動辦理前議會大會，送至學生議會財務委員會初審一讀通過，經學生議會大會決議通過後，始得執行與提領活動預支金。

#### 第十三條 （活動預支金）

前條所述活動預支金不得高於活動預算之百分之五十。

#### 第十四條 （行政支出核銷）

學生會行政中心於每月議會收件日前，應提送上月行政支出提案單支出明細至學生議會財務委員會初審一讀通過，經學生議會大會決審通過後，始得提款。

#### 第十五條 （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財務委員會初審一讀通過，經學生議會大會決審通過後，使得提款。

#### 第十六條 （月報表）

每月學生議會大會前應繳上月支出月報表，以備待查。

#### 第十七條 （核銷單據）

任何核銷之單據皆應惟正本，並以國立臺東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。）

#### 第十八條 （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，並提送期末經費結算案報告書至學生議會審議。

第十九條 （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存入學生會專屬戶頭。

**第四章 【提款】**

第二十條 （程序）

會費提款程序如下：

- 一、活動相關經費審核通過文件。
- 二、學生會行政中心用印。
- 三、學生自治會會長用印。
- 四、學生自治會財務部長用印。
- 五、學生自治會指導老師用印。
- 六、至台東大同郵局提款。

**第五章 【退費】**

第二十一條 （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。

第二十二條 （退費程序）

會費退費程序如下：

- 一、填寫國立臺東專科學校學生會辦退會費申請單。
- 二、檢附學生之證件影本(需蓋好註冊章)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，須本人攜帶學生之證件，至學生會行政中心規定地點領取。

第二十三條 （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國立臺東專科學校學生會支出申請單，以備待查。

第二十四條 （施行政序）

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。