

學生會經費使用細則

113.02.21 班代聯席學生議會通過

第一條 學生會費運用管理及權責

- 一、於金融機構設立專戶，戶名全銜應為「國立臺北護理健康大學學生會」，由學務長擔任代表人，代表人印鑑為學務長保管，存簿由學生會總務管理，單位印鑑由學生會指導老師保管。
- 二、每一學期活動之經費預算，於前一學期期末班代聯席學生議會提出審查。
- 三、每學年收得之學生會費，即為該學年活動經費之總額。
- 四、每學年活動經費預算，以前一學年度收得之學生會費總額進行編擬。
- 五、編列之經費預算超出該學年收得之學生會費，得向指導老師報核後，召開臨時會議，進行活動與經費運用規劃調整。
- 六、如經臨時會議決議之必要性支出，超出年度經費總額時，向課指組、學務處報核後，始可使用學生會費結餘款。每學年使用學生會費結餘款之額度，以百分之三為限。
- 七、舉辦需使用結餘款之大型活動，以四年一次，每次不超過結餘款百分之五為限。
- 八、每學年未使用完之學生會費，皆歸入學生會費結餘款。
- 九、收支登帳：
 - (一)全部之收入均應使用學生會費電子帳簿登帳。
 - (二)所有之支出項目，不論數額大小，均需逐項登載於學生會費電子帳簿。
 - (三)所有支出單據黏貼在學生會費使用申請表，註明其用途及金額整理列冊。
 - (四)送請學校補助之單據，需先影印一份，按上述方法處理。
 - (五)上述帳簿、表單、單據皆須妥善保管，以備查考，不得自行變更。
- 十、學生會費使用狀況按學期向班代聯席學生議會公布徵信。

第二條 行政業務費

- 一、來源：
 - (一)社團獎勵金。
 - (二)贊助本會行政業務之經費。
 - (三)由行政業務費產生之收入。
 - (四)其他。
- 二、使用原則：
 - (一)參考前一學年收得之行政業務費與活動計畫，於前一學年第二學

期期末提出下一學年活動經費預算，經例會決議後始得使用。

(二)學期中，如經例會決議之必要性支出，超出該學期收入總額時，得使用歷年行政業務費結餘款。每學期使用之額度，以百分之五為限。

(三)請款流程

1. 單次使用未達 7000 元：

填寫申請單，呈報總務核可，匯報會長群，呈報指導老師後另行向總務請款。

2. 單次使用 7000 元(含)以上：

經 1/2 委員投票同意，填寫申請單，呈報總務核可，匯報會長群，呈報指導老師後另行向總務請款。

三、應於金融機構設立專戶，戶名全銜應為「國立臺北護理健康大學學生會行政費」，由該屆會長擔任代表人，印鑑為會長保管，存簿由總務管理，單位印鑑由指導老師保管，每屆交接時進行資料更改。

四、以行政業務費購買之物品由本會所有，禁止以個人名義使用行政業務費。

五、收支登帳比照學生會費收支登帳辦法實施。

六、每學年未使用完之行政業務費，皆歸入行政業務費結餘款。

第三條 學生會費及行政業務費不得挪為學校行政單位或例行業務之使用。

第四條 本細則經班代聯席學生議會通過，送學生事務處課外活動指導組備查後實施，修正時亦同。