

輔進醫健學程學會經費使用通則

110.11.17, 110學年度第一次學程週會通過

【第一章 總則】

第 1 條 立法目的

為建立完整機制，使用經費可受監督，促進效率制訂本通則。但本通則未規定之事項適用輔仁大學醫學資訊與健康科技進修學士學位學程學會組織章程之規定。

第 2 條 用語解釋

I、輔進醫健學程學會經費使用通則：依該通則之立法宗旨所制定並依學生自治組織相關程序通過，其位階上與輔仁大學醫學資訊與健康科技進修學士學位學程學會組織章程相同。

II、公開透明原則：可以讓系上成員所檢驗並確認。

III、秘密原則：非公開方式。

IV、學生會費：歷年年度會費結餘款總和。

V、年度會費：每任學會收取每年度新生(包含應屆新生、轉入之學生)繳納之費用，亦為該年度學會經費使用上限。

VI、迎新費用：每任學會為每年度新生(包含應屆新生、轉入之學生)、想參加報名之人，所舉辦之迎新活動並收取之費用。

VII、理事：依照本系學會組織章程所定義，以下簡稱理監。

VIII、理事會議：依照本系學會組織章程所定義，以下簡稱理監會。

第 3 條 適用範圍

本通則適用於系上所有成員，如下列各款：

I、本系在學、休學之所有學生，稱學生會員。

II、經由本系辦理畢肄業程序之人，稱系友會員。

第 4 條 交接事宜

系學會幹部若有轉系、休退學等不能行使職權之情事，應辦理交接事宜。

【第二章 學生會費】

第 5 條 學生會費使用方式

I、補助本系籃球隊全年度參賽或舉辦賽事津貼合計上限15000元整，並依照以下方式辦理：

①前述15000元中含賽事津貼10000元、校外競賽獲獎獎金5000元，獎金於每年系大會頒發，以一次頒發為限。

②本項補助採申請發放制，無須提報預算書至理監會議審查。

③本項經費限於賽事完成後持參賽證明(含比賽照片)及有關收據，於理監會議核備後向學生會費保管人請款。每次請款額度於上限內由球隊自決。

II、補助系友會舉辦之系友活動，每年8000元為上限

第 6 條 保管(一)

保管方式：存摺由甫卸任學會會長保管、印章由系秘書保管，應遵守秘密原則。

第 7 條 保管(二)

帳冊應由存摺保管人製作並登錄。存摺影本應將資料補登後於系大會公布。

第 8 條 交接方式

交接方式:選舉新任學會會長之日起算30日內完成帳冊及存摺交接。

【第三章 年度會費】

第 9 條 強制規定

除別有規定外，禁止一切募款事宜，並遵行公開透明原則。

第 10 條 費用來源

費用來源：①新生一次繳納八個學期費用，一學期250元，共2000元。
②系服費結餘款。

第 11 條 年度會費使用方式

年度會費為該任學會使用之總經費來源，用途為下列各款所列事項

- ① 系學會所舉辦之各項活動。
- ② 系友會員活動。
- ③ 學生因轉學或退學申請退費之預留款。
- ④ 因應重大且突發之需求。

第 12 條 預算審查方式

理監會預算審查原則如下：

I、系學會所提出預算書應以項目類別為原則編列之。

II、理監會應就項目類別及預算總額審查之，提出類別增刪建議及總金額上限。

III、學會於活動預算提出前應先調查意願參加人數，若人數不足30人，則理監應限制學會舉辦該活動。

IV、應提出三估單之預算項目如下：

- ① 遊覽車
- ② 住宿
- ③ 場地費(租金)
- ④ 單項總額達10000元以上(含)者

V、為增加行政效率，每次活動預算之理監審查會議以二次為限，並以該次審查結果作為最終活動預算書。

VI、學會應於活動進行前30日發出理監會開會書面通知並作成簽收紀錄，15日前召開預算審查會議。預算審查會議若因理監出席會議人數未達理監人數二分之一出席以致無法開議，則學會可直接辦理該活動。

第 13 條 決算審查方式

理監會決算審查原則如下：

I、理監應就學會所辦之活動進行實質審查。

II、學會應提出活動決算報告、現場拍攝之採購物佐證照片、發票或收據等，作為實質審查之依據。

III、學會應於選出新任學會幹部前15日提出年度總決算書，經理監實質審查通過後提交系大會。

IV、若理監會於審查過程中發現有不法情事時，一切依法辦理。

第 14 條 退費方式

I、已繳納年度會費而因退學程序辦理完畢之學會會員，得以完成行政程序之離校程序單要求辦理退費。但學會得舉證證明該會員並未繳納會費而拒絕退款。

II、退費計算方式

- ① 學會應於年度預算中保留20000元作為退費預留款。
- ② 計算方式以剩餘學期數乘以250元為退費款。

第 15 條 保管

保管方式：下列各款之物由學會會長指派學會幹部或自行進行保管並遵行秘密原則，經理監總人數1/3以上同意者，得要求臨時查驗。若各款之物有未完成、不堪用之情形，則應由新任學會會長上任後於交接時程內完成或恢復完畢。

- ①年度會費餘款
- ②活動經費收據
- ③帳冊
- ④年度會費繳費清冊
- ⑤進修部學會辦公室鑰匙

第 16 條 交接方式

- I、學會應製作帳冊、活動經費收據及年度會費繳費一式兩份。正本繳交至系辦封存並保留四年備查；複本於選舉新任學會幹部之日起30日內移交於新任學會會長。
- II、將年度會費餘款交由存摺保管人，並由存摺保管人存入學生會費，於系大會公布。

【第四章 迎新費用】

第 17 條 強制規定

除別有規定外，禁止一切募款事宜，並遵行公開透明原則。

第 18 條 迎新費用

迎新費用，應符合下列規定：

- I、迎新費用專款專用，每年收費標準應依該年度迎新活動預算酌情訂定。
- II、為使活動順利進行，學會得規劃年度會費最多10000元補助迎新活動。然若迎新活動有結餘款，應優先回補前述金額後，尚有結餘則平均退款與參加迎新之新生。

第 19 條 退費方式

- I、迎新活動開始前十五日，已報名活動者，得向學生會會長申請全額退費。但學生會幹部得出示收據扣除必要費用。
- II、迎新活動開始前七日至十四日，已報名活動者，得向學生會會長申請全額的三分之一退費。
- III、迎新活動前六日（含）內，已報名活動者，不得申請退費。

第 20 條 迎新預算審查方式

理監會預算審查原則如下：

- I、學生會所提出預算書應以類別項目為原則編列之。
- II、理監會應就項目類別及預算總額審查之，提出類別增刪建議及總金額上限。
- III、應提出三估單之預算項目如下：
 - ① 遊覽車
 - ② 住宿
 - ③ 場地費(租金)
 - ④ 單項總額達10000元以上(含)者
- IV、為增加行政效率，每次活動預算之理監審查會議最多以三次為限，並以最後會議之審查結果作為最終活動預算書。
- V、學會應於每年七月十五日前發出理監會開會書面通知並作成簽收紀錄，七月三十一日前召開預算審查會議。預算審查會議若因理監出席會議人數未達理監人數二分之一出席以致無法開議，則學會可不經審查逕行辦理迎新活動。

第 21 條 決算審查方式

理監會預算審查原則如下：

- I、理監應就學會所辦之活動進行實質審查。
- II、學會應提出活動決算報告、現場拍攝之採購物佐證照片、發票或收據等，作為實質審查之依據。
- III、若理監會於審查過程中發現有不法情事時，一切依法辦理。

【第五章 附則】

第 22 條 學會解散

- I、系學會無法選出下屆會長時，應將前開經費結餘款代為保管至下任會長選出。
- II、系學會解散時，前開經費結餘款應作為系友會之經費並移交系友會會長，受系友會章程之拘束。

第 23 條 解散經費

本學系經法定程序解散時，同前條第二項方式辦理。

第 24 條 本通則修訂程序

本經費使用通則經會員大會通過，報請校方核准後實施。