

國立嘉義大學學生會提領流程暨財政要點

113.02.28 學生議會審議通過

114.03.12 學生議會修正通過

一、國立嘉義大學學生會（以下簡稱本會）為使提領流程制度化，並建立起完善財政制度，特制定國立嘉義大學學生會提領暨財政要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所規範之郵局帳戶包含國立嘉義大學學生會專戶、國立嘉義大學學生會課外活動費專戶、國立嘉義大學學生會新民校區活動費專戶、國立嘉義大學學生會民雄校區活動費專戶。

三、郵局帳戶印鑑章及姓名章應由學生會指定專人保管，詳細規範如下：

1. 國立嘉義大學學生會專戶：印鑑章由~~學生議會議長~~學生會總務部部長保管，姓名章由學生會會長保管。
2. 國立嘉義大學學生課外活動費專戶：印鑑章由~~學生會副會長~~學生會總務部部長保管，姓名章由學生會會長保管。
3. 國立嘉義大學新民校區活動費專戶：印鑑章由~~學生會副會長~~學生會總務部部長保管，姓名章由學生會會長保管。
4. 國立嘉義大學民雄校區活動費專戶：印鑑章由~~學生會副會長~~學生會總務部部長保管，姓名章由學生會會長保管。

四、~~學生會總務部~~的分權：

1. 將出納及會計分權：由學生會總務部部長負責會計及學生會總務部副部長負責出納，部門將分為出納組及會計組。
2. 出納職務分配：出納工作為確認提領報表的金額內容及撰寫之金額皆無誤，以及學生會器材的採買。

3. 會計職務分配：會計工作為管理存簿，製作提領報表，定期清點會內資產及條列學生會所需之器材清單。
4. 職務空缺時分配：若學生會的總務部門有總務部部長或總務部副部長的職缺，應盡快在兩個月內找齊人手，並有職缺期間之職務由管理其部門之副會長或會長代為決議。

五、提領流程：

1. 國立嘉義大學學生會專戶：提領報表由總務部部長、會長、~~議長~~總務部副部長簽核後方可提領，且須直接交付廠商或進入活動費專戶。
2. 國立嘉義大學各校區活動費專戶：提領報表由活動總務、活動總召、總務部部長、會長簽核後方可提領。
3. 國立嘉義大學新民校區活動費專戶：提領報表由活動總務、活動總召、總務部部長、會長簽核後方可提領。
4. 國立嘉義大學民雄校區活動費專戶：提領報表由活動總務、活動總召、總務部部長、會長簽核後方可提領。
5. 每個月的定期會須提案該月之提領報表及存簿收支紀錄檔，供議會審核，若帳目無問題則該提案通過，並將提領報表之學生議會留存根於下一次定期會前投遞至議會信箱以供議員們日後查證。

六、各活動負責人及幹部不得預支超過該活動預算之 70%，經議會決議後同意超額預支之案件則不在此限。

七、本會應製作月報表並刊登粉專公告周知。

八、本要點經學生議會審議通過，會長公告後實施，修正時亦同。

提領流程圖：

