

長榮大學代收學生自治團體代辦費管理辦法

84.07.28 第二八次七人執行董事會議通過

87.11.9 學生事務委員會修訂通過

91.04.09 學生事務委員會修訂通過

107.03.15 學生事務委員會修訂通過

- 第一條 為促使本校代收學生自治團體代辦費之健全發展，本校依據教育部九十、六、一四台(九十)技字第九〇〇八三四四三號函「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」訂定「長榮大學代收學生自治團體代辦費管理辦法」以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法之指導單位為學生事務處課外活動組，監察單位為各學生自治團體之監察委員會，使用單位為本校學生自治團體。本辦法所稱之學生自治團體為：長榮大學學生會。
- 第三條 代辦費收取之基本原則學生自治團體代辦費應本於使用者付費及自由繳交原則，不得列為註冊程序之項目。
- 第四條 學生自治團體代辦費收取程序學生自治團體代辦費每學年收費金額應由學生自治團體先行擬定學年度活動計劃並由指導單位與學生自治團體於前一學年下學期共同開會研議收費金額及內容，並送學生事務委員會審查通過後，送經校長核定後公告並委託學校代收該款，再轉交學生自治團體存入專戶。
- 第五條 學生自治團體代辦費使用程序
- (一)學生自治團體應於每學期開學前擬定本學期各項活動計劃及代辦費預計使用情況送交監察委員會初審，並於使用代辦費前一個月提案送監察委員會複審後，於十五個工作天前填寫課外活動申請書並附計劃書，經指導老師簽章後，由指導單位會相關單位，而後轉呈學生事務長，經校長核可後始得動用。
 - (二)計劃書應詳列活動宗旨、場地、內容、時間、經費預算、參加對象、協辦單位、支援項目、工作人員職掌表等相關事項。
 - (三)各項活動費用經校長核可後，主辦單位可視活動需要提出活動經費預借表並由指導單位核准後始得預借以利活動進行。
- 第六條 學生自治團體代辦費會計稽核程序
- (一)學生自治團體應依據本辦法開立專戶專款專用。專戶應由指導單位組長、學生自治團體負責人及學生自治團體財務負責人共同開立，並且不得申請自動提款機提款卡使用。
 - (二)學生自治團體代辦費之各項經費核銷適用本校相關會計制度。
 - (三)學生自治團體應於每月五日以前(如遇期中考及期末考得順延一週)將前一個月之支出明細表送交各監察委員會稽核，並於每月十日前送交指導單位初審呈學生事務長審定後公布，以符財務公開原則。
 - (四)指導單位除每月稽核代辦費資金管理及帳務處理外，並適時檢討收支之必要性及合理性，於必要時得向本校會計室提出申請協助稽核。

(五)學生自治團體應於每學期開學後兩星期內製作前一學期收支報表。

(六)學生自治團體代辦費之各項經費憑證應黏貼於支出憑證黏存單並由學生自治團體自行保管，以供全體師生查詢。

(七)學生自治團體交接時各項財務資料列入移交，並由指導單位組長監交。

第七條 本辦法未盡事宜，依據本校「學生社團組織及活動辦法」及相關法規辦理。

第八條 本辦法經學生事務會議通過後施行，修訂時亦同。