

國立高雄大學學生宿舍自治會經費使用辦法

113年08月29日學宿會議通過，113年09月19日學宿會議修正通過，113年09月24日住宿生期初大會通過，113年10月08日學務處核備

第一條 為使國立高雄大學學生宿舍自治會(下稱 本會)經費之收入及支出可明確依據，並帳務公開透明供各界檢視，特定訂國立高雄大學學生宿舍自治會經費使用辦法(下稱 本辦法)。

本會經費來源係依本會組織章程第二十五條之規定。

第二條 本會經費以本會會長為總負責人，本會總務長為保管負責人，本會秘書長為查核負責人。

第三條 本會經費於中華郵政開立帳戶，戶名全銜為「國立高雄大學學生宿舍生活自治會」。

本會帳戶存簿由總務長保管或得移請宿舍輔導員代為保管；本會印鑑由會長保管或得移請宿舍輔導員代為保管。

第四條 本會會費係指依本會組織章程第二十五條第一款規定之經費，其收取及收取標準應經本會會議(下稱 學宿會議)通過，並經學務長核定後實施，停收時亦同。

前項程序，毋須每學年度重複執行，未有新決議時，依現行最新決議辦理。

本會會費之收取對象為住宿生，於每學年度初由本會委員辦理，採自願繳交，繳交者本會應建檔並開立繳費證明單據(格式如附件)以茲證明，其效力為當學年度。

本會其他經費收入係指依本會組織章程第二十五條第二款規定之經費，其收費程序及開立單據，準用第一項及第三項之規定。

第五條 本會應依本會組織章程第二十六條規定之內容，於每學年度第一學期期初住宿生大會提交預算案後，報學務處核備實施。

本會於必要時不及依前項規定提交預算案之情況，得依本辦法相關規定程序支用經費，嗣後依第六條規定審核時報告。

本會於必要時亦得依第一項之程序於各類型住宿生大會提交預算案。

第六條 入帳明細表(格式如附件)應每次入帳時填具，並分別依學期及學年為單位經學宿會議審議後，依序由本會總務長、本會秘書長及本會會長依決議核定，經住宿生大會審核後，報學務處核備。

實際支用經費明細表(格式如附件)應每次大事項(活動)為單位填具並分別每學期及每學年為單位審定，其審定程序依前項規定辦理。

第七條 本會每次辦理活動應經學宿會議授權預算，活動組應填具各項開支之活動支出憑證黏存單(格式如附件)並依序由相關負責幹部(總務長、秘書長或副秘書長、會長或授權代簽人)依學宿會議決議核定支用。

前項預算如遇不足，活動組得暫時依序簽請活動支出憑證黏存單相關負責幹部核定臨時追加預算，後續送請最新一次學宿會議追認，惟臨時追加之預算不得超出原預算之四分之一。

本會活動辦理結束後，活動組應填具執行成果報告表及張貼照片(格式如附件)並一併填具活動會費支出明細表(格式如附件)及展示各項開支之活動支出憑證黏存單送請學宿會議審核後，依序由相關負責幹部(總務長、秘書長或副秘書長、會長或授權代簽人)依決議核定會費支出明細表，並報學務處核備。

所有前條程序相關之活動會費支出明細表、活動支出憑證黏存單、執行成果報告表及其張貼照片應從其程序一併審核及核備。

第八條 非活動支出應填具支出憑證黏存單(格式如附件)，送請學宿會議決議後依序由相關負責幹部(總務長、秘書長或副秘書長、會長或授權代簽人)依決議核定支用，並應以單一事項填具實際支用經費明細表，但情況急迫且必要者，得由支出憑證黏存單相關負責幹部核定支用後再行送請送請最新一次學宿會議追認。

達前項規範之期限未歸還者，列入臨時物品禁借名單(已借用之物品仍為原歸還期限)，其禁借時長同其逾期時長，但禁借時長以三十日為限，並仍應立即歸還該借用物品。

所有第六條程序相關之支出憑證黏存單應從其程序一併審核及核備。

第九條 第七條及第八條所定會長授權代簽人原則上為副會長，如會長另有授權人選應以書面為之並向學宿會議、住宿生大會及學務處報告，會長授權代簽人之授權金額以新台幣 2000 元為限。

活動支出憑證黏存單及支出憑證黏存單之支出憑證應符合下列規定：

- 一、受款人請開受款單位名稱。
- 二、日期、數量、單價及總價請商店填妥。
- 三、收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
- 四、統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
- 五、不得將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依經費項目分別黏貼。

第六條至第八條所定文件簽章時，應於姓名前標示其本會幹部職銜，文件註明押日期者應押上日期，如為代簽應加註「代」字樣。

第六條至第八條所定文件經學宿會議審議通過並經相關負責幹部全數核定後，應加蓋本會大印。

第十條 第六條所定住宿生大會為每學期期末住宿生大會，審核該學期所有經費相關文件及經費使用狀況。

每學年度第二學期期末住宿生大會審核本會該學年度所有經費相關文件及經費使用狀況。

本會於必要時亦得送請各類型住宿生大會審核部分或全部經費相關文件及經費使用狀況。

相同經費相關文件及經費使用狀況不予重複審核。

第十一條 本會經費支用人應充分考量本會財務狀況、花費之價值必要性及價格合理性，不得無端浪費本會資源。

本會經費審核人員及學宿會議亦應充分考量前項事由。

本會經費使用登載資料應詳實填寫，各負責幹部及委員亦應善盡查核之責。

第十二條 本會經費運用相關表單電子檔由總務組及秘書組保管，需核定時印出。

本會經費運用相關表單紙本由總務組保管，亦得移請宿舍輔導員代為保管。

本會經費運用相關表單紙本得以掃描方式列於會議資料傳閱。

本會經費及其相關資料之保管人應善盡保管義務，如因個人過失致其滅失或不堪使用，其應負擔相關責任。

本會經費及其相關資料、印鑑應於學宿會議妥善交接至新任委員。

第十三條 本辦法經學宿會議及住宿生大會通過，報學務處核備後實施，修正亦同。

附件

會長或授權代簽人(授權金額 2000 元以下)：

(簽核請押日期)

國立高雄大學學生宿舍生活自治會 活動支出憑證黏存單

黏存日期	金額							用途說明
	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

活動長 (副活動長)	總務長	秘書長 (副秘書長)	會長或授權代簽人 (授權金額 2000 元以下)

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開受款單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 不得將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

國立高雄大學學生宿舍生活自治會
辦理○○○學年度「○○○○○○○○」

執行成果報告表

學宿會議 核定日期	○年○月○日	金額新台幣： 元	
聯絡人		電話	
活動日期		活動地點	
參加對象		參加人數	人
辦理情形			
績效與成果			
檢討與建議			

活動成果照片(至少 6 張)

單位名稱：

活動名稱：

時間：____年____月____日

說明：

(不足時請自行影印)

說明：

(不足時請自行影印)

國立高雄大學學生宿舍生活自治會

支出憑證黏存單

黏存日期	金額							用途說明
	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

支用人	總務長	秘書長 (副秘書長)	會長或授權代簽人 (授權金額 2000 元以下)

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開受款單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 不得將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

國立高雄大學學生宿舍生活自治會
會費繳費證明單(收執聯)



茲收到_____繳交國立高雄大學學生宿舍生活自治會會費。

繳費金額：新台幣_____元整。(依 113 年 6 月 24 日學宿會議提案一決議辦理)

學號：_____。

證明單編號：_____。

繳費日期：_____年_____月_____日。

開立此據，以茲證明。

經辦委員：



國立高雄大學學生宿舍生活自治會
會費繳費證明單(存根聯)



茲收到_____繳交國立高雄大學學生宿舍生活自治會會費。

繳費金額：新台幣_____元整。(依 113 年 6 月 24 日學宿會議提案一決議辦理)

學號：_____。

證明單編號：_____。

繳費日期：_____年_____月_____日。

開立此據，以茲證明。

經辦委員：

