

國立陽明大學僑生聯誼會財務管理辦法

930528 會員大會修正核備通過

第一章 總則

第一條：本辦法全名為「國立陽明大學僑生聯誼會財務管理辦法」，以下簡稱為「本辦法」。

第二條：本辦法訂定以使僑生聯誼會財務收入、管理、運用、審核以符公開、詳實、明確等精神為宗旨。

第三條：本會經費儲金設於北投立農街國立陽明大學郵局之郵政儲金，以下稱「本帳戶」，戶名為「國立陽明大學僑生聯誼會」。

第二章 經費來源

第四條：本會經費之來源：

- (1) 每學年由各會員繳納之會費。
- (2) 其他申請之補助收入。
- (3) 會費孳息收入。

第五條：本會因特殊用途須向外部募集者，須先擬定計劃呈報輔導單位同意並召開會員大會討論通過後執行之。其專款應專項列冊依權責使用並接受監事會及輔導單位監督。

第三章 財務管理組織

第六條：本會財務管理組織以會員大會為最高權責機構，下設監事會及幹事會。

第七條：本法所設帳戶之代表人由本會幹事會會長及總務組長擔任，任期一年，總務組長不得連任。

第八條：幹部任期結束後兩週內，需把本會帳戶之相關印信存摺經監事會審閱簽名後，由生活事務暨僑生輔導組監督下移交下任幹事會會長方完成帳戶交接手續。

第九條：生活事務暨僑生輔導組及輔導老師可隨時要求本會公開帳戶供查核。

第四章 權責

第十條：本會會員大會之職責：

- (1) 每學年初，召開會員大會，審查討論通過幹事會提議年度計畫書及預算案。
- (2) 幹事會所提特別預算支出會費超過新台幣一萬元以上案，專案活動須向外部募集經費案，應召開臨時會員大會聽取報告並審查。
- (3) 學年度結束前，召開會員大會，聽取幹事會執行年度計畫使用經費帳目說明。
- (4) 議決年度會員會費收取之金額。

第十一條：本會監事會之職責：

- (1) 監督幹事會活動經費使用狀況。
- (2) 稽查幹事會各項經費使用帳冊。
- (3) 經二位以上監事連署，得要求幹事會財務管理人專案報告財務管理及經費使用狀況。
- (4) 幹事會各項財務報表審核及簽署。
- (5) 審核幹事會臨時動支新台幣三千元至一萬元之特別預算案。

第十二條：本會幹事會會長職責：

- (1) 負責本會保管帳戶之相關印信。
- (2) 擬定年度計畫預算，送會員大會審查通過後陳輔導單位核備，依年度計畫同意活動經費支出並負監督之責。
- (3) 督促總務之財務管理清楚及帳目登錄詳實，並接受監事會及輔導單位不定時查核。
- (4) 會同總務組長向會員大會報告財務帳目狀況。
- (5) 率相關幹部列席監事會之各項經費審查會議並接受質詢。
- (6) 經過幹事會會議討論通過，可動支三千元以內之臨時預算案。

第十三條：本會幹事會總務組長職責：

- (1) 負責保管本會帳戶之存摺。

- (2) 管理本會財務帳冊現金收納並定時公告。
- (3) 詳實登錄各項收支報表，並接受監事會及生活事務暨僑生輔導組不定時查核。
- (4) 保管本會之收支帳冊，並於每學期末提交會長及監事會審核簽署後於會員大會報告，複本呈送生活事務暨僑生輔導組存查。

第五章 經費運用

第十四條：本會帳戶儲金動支，需先擬定年度計畫並經過會員大會討論通過後，依編列項目預算逐次執行。

第十五條：本會經費使用程序：活動計畫執行人向會長取得活動許可預算書，向總務組長領取經費辦理活動，並於活動完成三天內繳回使用同額憑據，如有餘額當全數歸還，總務組長於活動完成一週內向生活事務暨僑生輔導組結報並列帳管理。

第十六條：本會如有急要事項需臨時動支經費，悉依第四章各財務管理及監督單位權責按規定使用。

第六章 獎懲

第十七條：本會財務管理人，管理帳目清楚無任何違規事項由監事會提報生活事務暨僑生輔導組予與敘獎。

第十八條：本會財務管理人，若規避監督擅私自營舞弊，貪污瀆職者由監事會報請生活事務暨僑生輔導組查察屬實者，依情節輕重給予懲處，並追回帳目不清之各款項。

第七章 附則

第十九條：本辦法依本會章程精神擬定，經會員大會二分之一以上出席，三分之二以上同意認可，呈報生活事務暨僑生輔導組核定公佈後實施，修改時亦同。