

# 朝陽科技大學 資訊管理系學會財務管理辦法

民國 103 年 05 月 06 日通過修訂

壹、 管轄單位：財務部。

貳、 經費來源：

- 一、 全體社員繳納之會費。
- 二、 學校補助之經費。
- 三、 其他收入。

參、 收費方式：

- 一、 入學新生收費一律由財務部收齊後匯入系學會之專門帳戶。
- 二、 補繳之案例必須找財務部財務長或是副財務長辦理。

肆、 退費方式：退費之案例必須找財務部財務長、副財務長或是系學會會長辦理。

辦理方法：

- 一、 退學、轉學、轉系、休學者皆不予退費。
- 二、 繳交系費者於開學一星期後皆不得申請退費。
- 三、 若繳交系費或退費者無法退系服、外套等費用。
- 四、 轉進本系之學生依往後參與之活動收費。
- 五、 除重要事因外一律不予退費。

伍、 使用原則：本系會經費使用除相關會辦行政支出外，其餘一律經由活動、會議等方式使用至具有社員資格之社員。

陸、 預算之編列：

- 一、 於各學年度期初監委大會擬請各部門將所主持之活動、會議等預算繳交並經由本部門檢驗後編列。
- 二、 臨時活動之預算編列必須於活動前經各執行單位提報至本部門後召開臨時會議審查之。

柒、 收支之結算：

- 一、 於各活動、會議結束後，經執行單位將各項收支明細、單據憑證一併送交至本部門進行審查後彙整登入。
- 二、 行政、雜費之收支於每月份進行審查後彙整登入。

捌、 帳戶管理：本會之帳戶設立於「台灣郵政—霧峰民生路分局」。經費必須經由請領程序後方可使用。

請領程序如下：

- 一、 本部門得視經費使用狀況進行請領。
- 二、 須加蓋本會會戳、會長章戳及財務長章戳。
- 三、 送至本會指導老師加蓋章戳後方可至郵局進行請領。帳本會戳及相關章戳放

置控管處如下：

1. 帳本控管：財務部。
2. 會戳：資訊管理系辦公室代管
3. 會長章戳：系學會會長。
4. 財務長章戳：財務部財務長。



財務長 陳樺

會長



指導老師