

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

- 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保管，姓名章由學生會會長保管。
- 四、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。

五、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。

六、本會應製作月報表並刊登粉專公告周知。

七、本要點經學生議會審議通過，會長公告後實施，修正時亦同。