

國立勤益科技大學學生會預算法

修正條文對照表

修改條文	現行條文	說明
<p>第十二條、預算審查之行政報告未到之單位，若無事先向學生議會財務委員會請假者，將期通過之法定預算金額刪減百分之二十；預算審查名單位未繳齊本法第二十條所規定應附之參考資料者，將其通過之法定預算案金額刪減百分之二十。</p>	<p>第十二條、預算審查之行政報告未到之單位，若無事先向學生議會秘書處請假者，將期通過之法定預算金額刪減百分之二十；預算審查名單位未繳齊本法第二十條所規定應附之參考資料者，將其通過之法定預算案金額刪減百分之二十。</p>	<p>依現行業務進行業務範圍之修改。</p>
<p>第十四條、各單位持行法定預算如遇經費不足時，得檢附活動預算表與企劃書依下列程序於活動前完成預備金申請：</p> <p>一、學生會各單位得報請學生會長簽核。</p> <p>二、各社團得報請該社團委員會主席簽核。</p> <p>三、仲裁評議委員會各單位得報請仲裁評議委員會主席簽核。</p> <p>各單位動用預備金，需向學生議會申請待學生議會審核完畢後公告三讀金額，始得支用。</p>	<p>第十四條、各單位持行法定預算如遇經費不足時，得檢附活動預算表與企劃書依下列程序於活動前完成預備金申請：</p> <p>一、學生會各單位得報請學生會長簽核。</p> <p>二、各社團得報請該社團委員會主席簽核。</p> <p>三、仲裁評議委員會各單位得報請仲裁評議委員會主席簽核。</p> <p>各單位動用預備金，需經學生議會同意後，會長簽署後，始得支用。</p>	<p>依現行業務進行業務範圍之修改。</p>
<p>第十六條、決算後，各部處經費尚未使用者，應停止使用，結算剩餘應即轉入下學期之</p>	<p>第十六條、決算後，各部處經費尚未使用者，應停止使用，結算剩餘應即轉入下學期之</p>	<p>依現行業務進行業務範圍之修改。</p>

<p>期入，但本學期發生尚未清償之債務，得轉入下期列為前期期初應付款。決算日期由學生議會公告之。決算日後各部處尚未清償之帳目應於本學期結束內清償並複查檢驗完。</p>	<p>期入，但本學期發生尚未清償之債務，得轉入下期列為前期期初應付款。決算日期由學生會公告之。決算日後各部處尚未清償之帳目應於下學期正式開學後十四日內清償完。</p>	
<p>第二十一條、預算書表格式應依正式公告之表格；預算科目名稱應顯示其事項之性質。</p> <p>預算項目以下列各大項為原則：</p> <p>一、行政費：活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章等。</p> <p>二、文宣費：宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。</p> <p>三、餐飲費：餐飲費、飲料、箱水、飯盒、點心或其他食品(飯盒每份六十元為上限)餐飲費不包含在社團補助費內。</p> <p>四、器材費：活動器材租借費(如燈光、音響、睡袋、底片、電池、醫療用品、帳篷等)。</p> <p>五、講座費：按教育部當年之鐘點費給付標準為原則，提出此項預算之組織需附上相關講師證明。</p> <p>六、治裝費：限各系(所)學會以其所收經費購置</p>	<p>第二十一條、預算書表格式應依正式公告之表格；預算科目名稱應顯示其事項之性質。</p> <p>預算項目以下列各大項為原則：</p> <p>一、行政費：活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章等。</p> <p>二、文宣費：宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。</p> <p>三、餐飲費：餐飲費、飲料、箱水、飯盒、點心或其他食品(飯盒每份六十元為上限)。</p> <p>四、器材費：活動器材租借費(如燈光、音響、睡袋、底片、電池、醫療用品、帳篷等)。</p> <p>五、講座費：按教育部當年之鐘點費給付標準為原則。</p> <p>六、服裝費：限各系(所)學會以其所收經費購置之系(所)服為限，其餘不得提出此項預算</p>	<p>依現行業務進行業務範圍之修改。</p>

<p>之系(所)服為限，其餘不得提出此項預算項目。</p> <p>七、車資:租車費、搭乘公車或火車之購票證明，僅限校外活動使用，並需附上租賃車至少2家不同廠家之估價單議價。</p> <p>八、場地費:場地清潔費、場地租金、住宿費、門票。</p> <p>九、保險費:校外活動時、全體參與人員須辦理保險，如校外活動未提此項須於學生議會審核二讀時簽立切結書。</p> <p>十、雜支:無法歸類至上述大項者(預算總金額6%)。</p>	<p>項目。</p> <p>七、車資:租車費、搭乘公車或火車之購票證明。</p> <p>八、場地費:場地清潔費、場地租金、住宿費、門票。</p> <p>九、保險費:校外活動時、全體參與人員須辦理保險。</p> <p>十、雜支:無法歸類至上述大項者(預算總金額5%)。</p>	
<p>第二十三條、本法學生議會通過，學生會會長簽署後送學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。</p>	<p>第二十三條、本法由學生議會通過，會長簽署後，即刻生效。其修正時亦同。</p>	<p>依現行業務進行業務範圍之修改。</p>

國立勤益科技大學學生會預算法

99.12.9 勤益科大字第 D991100935 號函頒
112.7.4 勤益科大學字第 1121100515 號函修頒

- 第一條、國立勤益科技大學學生會(以下簡稱本會)預算之籌畫、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。預算以提供學生會於一定期完成作業所需經費為目的。預算之編制及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡原則，並保留一定的經費為下期業務執行所必須。
- 第二條、本會預算案之百分之二十得用於行政中心；本會預算案之百分之五得用於學生議會；本會預算案之百分之一得用於仲裁評議委員會。
- 第三條、各單位依其工作計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公佈者，稱法定預算。
- 第四條、稱期入者，謂一個預算期間之一切收入。包括以前預算期間之結餘。稱期出者，謂一個月算期間一切支出。包括以前預算期間之結欠。
- 第五條、本會會計期間於每學年開學日開始，至下學期開學前一日終了。以本校之學年度學期名稱為期會計期間名稱。
- 第六條、行政中心、學生議會、仲裁評議委員會稱單位。學生會各級機關、各系學會及各性質社團稱附屬單位。
- 第七條、預算分下列各種：
- 一、總預算：每一項預算期間內各單位預算之期出、期入總額所編之預算。(總預算內各級機關之經費不互相流用)
 - 二、單位預算：行政中心、學生議會、仲裁評議委員會、各社團委員會，每一期預算期間內各附屬單位之期出、期入總額所編訂之預算。
 - 三、附屬單位預算：單位預算內，一單位別之各預算。
- 第八條、學生會不得對外舉借債務。
- 第九條、學生會各級機關概算編擬程序如下：
- 一、學生會行政部門各級機關之預算依施政方針，編擬工作計畫及期出、期入之概算，送請本會總務部編擬核定。
 - 二、學生議會之概算由學生議會秘書處編擬，由學生議會議長提出，送學生會核定。
 - 三、仲裁評議委員會之概算由仲裁評議委員會召委處編擬，由仲裁評議委員會提出，送請學生會核定。
 - 四、各系學會及各社團之概算依「學生會、社團、系學會經費補助辦法」編擬。
- 第十條、總務部將各類期出預算及期入預算，審核整理，編成學生會總預算

案，加具說明，呈本會會長核定簽署後，並附送本法第二十條所規定應附之參考資料，於下列時間以前提交學生議會審議。每期預算應於前一期之第十六週提出。

第十一條、各單位概算、預算之編擬及核定期限，除本法已有規定者外，由財務委員會訂之。

第十二條、預算審查之行政報告未到之單位，若無事先向學生議會**財務委員會請假者**，將期通過之法定預算金額刪減百分之二十；預算審查名單位未繳齊本法第二十條所規定應附之參考資料者，將其通過之法定預算案金額刪減百分之二十。

第十三條、總預算內各單位、各計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。

第十四條、各單位持行法定預算如遇經費不足時，得檢附活動預算表與企劃書依下列程序於活動前完成預備金申請：

一、學生會各單位得報請學生會長簽核。

二、各社團得報請該社團委員會主席簽核。

三、仲裁評議委員會各單位得報請仲裁評議委員會主席簽核。

各單位動用預備金，**需經學生議會申請待學生議會審核完畢後公告三讀金額**，始得支用。

第十五條、學生議會議員對本會各單位執行法定預算之情形，得視事實需要調閱相關資料文件或索取副本。學生會各單位收到書面要求後，應於七日內與以回覆，非經由學生議會大會正式決議，不得有任何理由拒絕。

第十六條、決算後，各部處經費尚未使用者，應停止使用，結算剩餘應即轉入下學期之期入，但本學期發生尚未清償之債務，得轉入下期列為前期期初應付款。**決算日期由學生議會公告之。決算日後各部處尚未清償之帳目應於本學期結束內清償並複查檢驗完。**

第十七條、誤付、透付即依法墊付，在決算日後繳還者，視為結餘，應轉入下學期之期入。

第十八條、學生議員所怡法律案大幅增加期出貨減少除入者，應先詢問行政中心之意見指名彌補資金之來源，必要時，並應同時提案修正其他法律。

第十九條、未依組織法令設立之單位，不得編列預算。

第二十條、學生議會及仲裁評議委員會得獨立編列概算。學生會就學生議會及仲裁評議委員會所提出之概算，得加註意見，編入學生會總預算案，併送學生議會審議。學生議會認為必要時，得請評議委員一名以上列席。

第二十一條、預算書表格式應依正式公告之表格；預算科目名稱應顯示其事項之性質。

預算項目以下列各大項為原則：

- 一、 行政費:活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章等。
- 二、 文宣費:宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。
- 三、 餐飲費:餐飲費、飲料、箱水、飯盒、點心或其他食品(飯盒每份六十元為上限)-**餐飲費不包含在社團補助費內。**
- 四、 器材費:活動器材租借費(如燈光、音響、睡袋、底片、電池、醫療用品、帳篷等)。
- 五、 講座費:按教育部當年之鐘點費給付標準為原則，**提出此項預算之組織需附上相關講師證明。**
- 六、 **治裝費:**限各系(所)學會以其所收經費購置之系(所)服為限，其餘不得提出此項預算項目。
- 七、 車資:租車費、搭乘公車或火車之購票證明，**僅限校外活動使用，並需附上租賃車至少 2 家不同廠家之估價單議價。**
- 八、 場地費:場地清潔費、場地租金、住宿費、門票。
- 九、 保險費:校外活動時、全體參與人員須辦理保險，**如校外活動未提此項須於學生議會審核二讀時簽立切結書。**
- 十、 **雜支:**無法歸類至上述大項者及有提出以上大項金額但實際花費超出者或無提出以上大項者(預算總金額 6%)。

第二十二條、學生會總預算書應附下列之參考資料文件:

- 一、選舉時之政見與全年工作計畫。
- 二、各單位之工作計畫表。
- 三、各活動之簡易企劃書。
- 四、學生會資源清單列表。
- 五、學生會上一學期同一預算期間之預算書、決算書、收支平衡表級審核報告書。
- 六、學生會上一預算期間之決算書及審核報告書。

附屬單位應附下列之參考資料文件:

- 一、活動概況表。
- 二、總預算表。
- 三、單項活動預算表。

第二十三條、本法學生議會通過，學生會會長簽署後送學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查其修正時亦同。