

樹人醫護管理專科學校 幼兒保育科學會 財務管理辦法

中華民國 107 年 03 月 07 日 期初會員大會通過

第一章 總則

- 第一條 為健全幼兒保育科學會（以下簡稱本會）財務管理，使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運用，特訂定「幼兒保育科學會財務管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法依據樹人醫護管理專科學校幼兒保育科科學會組織章程第五章之相關規定訂定之。

第二章 經費來源

- 第三條 科費為每學期每人 75 元，新生入學時每人需收 1,000 元科費（包含科服 250 元），於開學後兩週內收取完畢。
- 第四條 轉學生、轉科生成為正式幼兒保育科之學生者，則依照比例繳交科費。

第三章 經費管理

- 第五條 除為支付臨時花費之零用金外，悉數存入「高雄路竹郵局」局號「0101659」，帳號「0696936」，戶名「樹人醫護管理專科學校幼兒保育科科學會○○○（現任指導老師姓名）」。
- 第六條 零用金支出項目及規定如下：
- 一、文具印刷：各組辦理活動宣傳之相關文具、印刷採購等。
 - 二、雜項支出：非屬上述的其他財物支出者。
 - 三、由本科學會各組先行支出，憑統一發票或收據等憑證向總務組請款。
- 第七條 相關財務費用請款處理程序如下：
- 一、請款金額低於 1,000 元者，填寫科費請款單；請款金額高於 1,000 元，者填寫科費申請簽呈。
 - 二、請款單填寫完畢，需經由總務長→科會長→指導老師之順序審核通過；申請簽呈填寫完畢，需經由總務長→科會長→指導老師→科主任之順序審核通過。
 - 三、審核通過後，方可購置請購之物品。
 - 四、將發票或憑證，平整黏貼於黏貼憑證單上，並經由總務長→科會長→指導老師→科主任之順序通過核銷。
 - 五、核銷程序通過後，由總務長退回欲申請款項之金額。

第四章 記錄保存

- 第八條 定期製作財務報表，於本會佈告欄公布，公開徵信。
- 第九條 各項財務收支相關資料，應保存至少五年。

第五章 退費條件

第十條 若中途遇有轉學、退學等因素，將依照比例退還科費。

退費金額如以下退費比例計算：

退費金額 = 75 元 * 剩餘之學期。

第十一條 在開學後兩週內填寫完退科費申請單，否則視同放棄退費。

第十二條 領取退費，需攜帶學生證(或身分證)及核章完成之申請單 (限本人親自辦理)。

第六章 專戶管理

第十三條 科學會會長及指導老師分別保管科學會帳戶之個人私章，總務長保管郵局帳戶存摺，科主任保管『樹人醫護管理專科學校幼兒保育科科學會』官印，相關憑證與帳冊悉由總務長彙整，隨時備查。

第七章 附則

第十四條 本辦法經會員大會通過後施行，修正時亦同。