



中國文化大學學生會



112 學年度
財務部年度計畫書
(上)

部長胡瑄芸 製作

2023 年 08 月 02 日 (三)

目錄

壹、計畫名稱	P. 3
貳、部門宗旨	P. 3
參、部門目標	P. 3
肆、部門業務介紹	P. 3
伍、部門專案計畫	P. 3
陸、部門業務分工	P. 4
柒、部門預算	P. 6
捌、備註	P. 6

壹、計畫名稱：中國文化大學學生會 112 學年度財務部年度計畫（上）

貳、部門宗旨：維持學生會內部財務運作程序及相關資料，並統整財務部各組別的運作狀況，且製作上下學期各活動收支報告、平時運作收支報告、各支出項目佔整體預算報告，特擬定本計畫書以規劃本年度之相關事宜。

參、部門目標：

- 一、穩定並及監督財務基本運作，使會費的使用得以最大利益化。
- 二、以透過公開透明的方式處理帳目，透過公開徵信學生會的財務報表，也能使會員更加瞭解學生會財務的使用狀況。
- 三、制定財務相關行政規定，將繁瑣的行政程序系統化。
- 四、透過定期的財產清點，將沉放多年的器材整理後並開放外借。

肆、部門業務介紹：

- 一、規劃並管理學生會(以下簡稱本會)各項活動之經費。
- 二、本會活動預算書、決算書、結算書之編纂。
- 三、制定本會各項財務程序原則及施行細則。
- 四、本會財產管理、維護及添購事宜。
- 五、本會帳冊及憑證之保管。
- 六、本會會產盤點及編冊，並同時負責器材出借之程序制定及其相關事宜。
- 七、其他有關本會財務會務運用及財產事宜。

伍、部門專案計畫

一、專案一：購入器材及設備

1. 專案目的：進行財產盤點後，依設備狀況汰舊並視情況添置新設備
2. 專案說明：進行財產盤點後，發現部分器材因年久失修而不敷使用，在討論及評估效益後決議添置，故擬定購買清單。
3. 預期成效：在添置器材後，不管是本會自行使用或社團、系學會借用，於未來舉辦活動時，更可有效減少器材之租賃費用及與廠商往來的行政溝通，降低成本之餘也減少不必要的人力消耗。

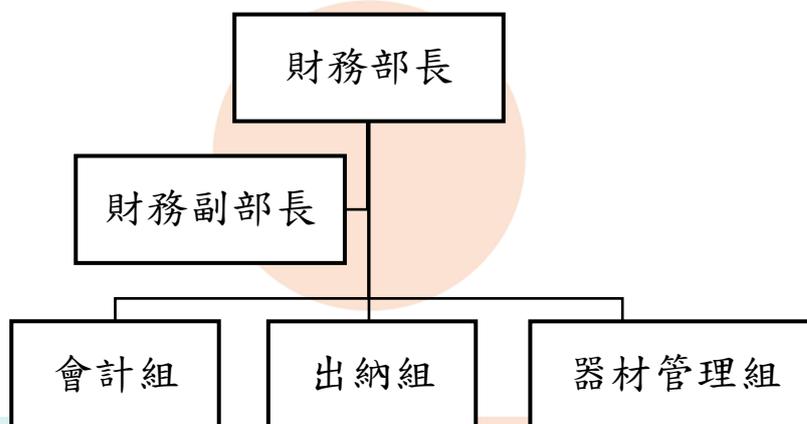
二、專案二：開放會員、社團及系學會申請器材借用

1. 專案目的：有發現到許多社團，因人員較緊縮或其他因素，無人參與學務處所辦理之器材證考核。
2. 專案說明：有發現到許多社團，因人員較緊縮或其他因素，無人參與器材證之考核，故在活動辦理上較為困難，同時也期望能多多活用堆置於辦公室或倉庫的器材，降低成本的同時也為地球盡一份心力（備註：本會預計開放借用之項目及借用方式另定之）。

3. 預期成效：減低倉庫裡器材閒置及各社團、系學會間重複購買相同物品之現象，將經費活用在更需要的地方。

陸、部門業務分工：

一、組織圖：



二、工作職掌：

職稱	姓名	職掌
財務部長	胡瑄芸	<ol style="list-style-type: none"> 對外代表財務部(以下簡稱本部)，對內統籌溝通各組業務。 負責學生會(以下簡稱本會)所有收支往來、財務管理一切事宜。 製作本會年度預算表、決算表及結算表等相關資料，並彙整與歸檔。 負責本會會費收退及減免、收放款、請款、核銷、報廢等行政程序管理。 負責本會財務收支往來、財產清冊及公開報表等一切事宜之說明。 制定本會財務流程序施行辦法。 每月定期公開徵信於本會官網及公告欄張貼月報表及預算書。 協助各部財務相關事務工作。
財務部副部長	徐千雯	<ol style="list-style-type: none"> 為財務部長之職務代理人。因故無法執行職務時，代理其職務。 負責部內之會議資料(含會議通知、議程、簽到、紀錄等相關資料)之製作、彙整、歸檔。 協助彙整與歸檔本會年度預算表、決算表及結算表等相關報表資料。 協助維持及管理本會會費收退費及減免、收放款、

		<p>請款、核銷、報廢等行政程序。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 協助制定本會財務流程序施行辦法。 6. 協助並督促各項活動之策劃與進行。
會計組長	徐千雯 兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表會計組，對內負責會計組相關業務。 2. 負責本會收支傳票、現金帳、分類帳及月報表之紀錄及歸檔。 3. 負責及整理本會會費繳納名單。 4. 負責本會請款單據及收據明細之統整，同時製作簽領單於撥款後簽名捺印。 5. 整合每月收支明細，並製作本會現金帳、分類帳之電子報表。 6. 每月偕同出納組核對本會帳目。 7. 協助部內各組工作業務。
出納組長	胡瑄芸 兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表出納組，對內負責出納組相關業務。 2. 負責本會會費之收取。 3. 負責本會請款及收據之受理與審核，及請款資料(含申請事由、物品清單、詳細帳目、發票收據等)影印備份，歸檔存證。 4. 負責本會金融帳戶(含存簿、印鑑等)之管理。 5. 負責本會各項活動經費支出之調配。 6. 每月偕同會計組核對本會帳目。 7. 協助部內各組工作業務。
器材管理組長	楊俊傑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表器材管理組，對內負責器材管理組相關業務。 2. 負責本會活動性器材之管理，同時擬定本會器材出借施行辦法。 3. 出借時確認簽核及歸還時查看器材之損耗。 4. 協助部內各組工作業務。

柒、部門預算：

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
伙食費	餐飲費	100	次	20	2,000	部內會
郵電費	郵資	33,000	批	1	33,000	寄發繳費單
郵電費	會辦通話費	300	月	6	1,800	
郵電費	匯款手續費	30	次	50	1,500	
文具費	收據本	15	本	100	1,500	
美工費	布條印刷	5,750	批	1	5,750	關東旗、布條
修繕費	硬體設備維護	10,000	批	1	10,000	電腦記憶卡、SSD
文具費	消耗品添購	15,000	批	1	15,000	隨身碟、對講機耳機、記憶卡、消毒水、清潔用品、掛勾、工具箱
文具費	設備添購	135,000	批	1	135,000	簡塑膠椅、插座、行動硬碟、報筆、麥克風、三軸穩定器、攝影設備、電腦
雜項	雜支	5,000	份	1	5,000	
總計						210,550

捌、備註：