

東吳大學第五十七屆學生會

一百零二學年度 上學期 財務處行政企劃

一、負責人

處長：顏意紋(雙溪)

二、宗旨

藉由此部處的工作職掌，幫助學生會運作與財務方面的控管，協助各部處處理財務相關事宜，讓會內資產能夠得到最嚴謹的使用，並使會內財務使用透明化，藉由各報表的呈現，讓大家都能清楚明白每一分錢的去處。

三、執行時間

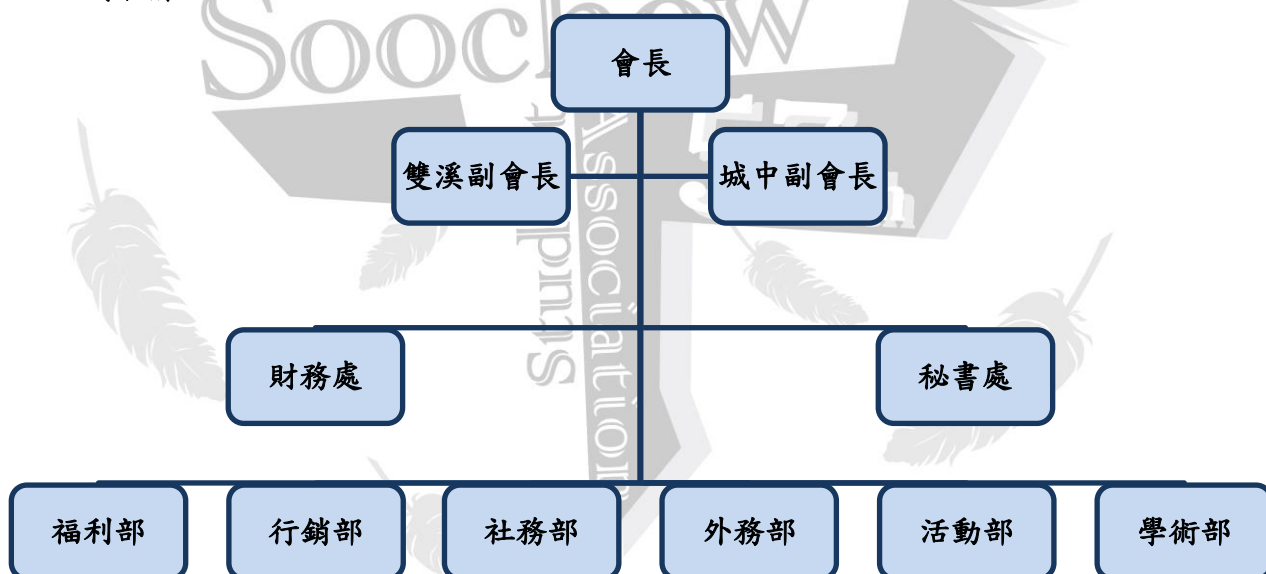
上任日期：102年08月01日

卸任日期：103年07月31日

四、執行地點

東吳大學外雙溪校區及城中校區

五、組織架構



六、部(處)工作範圍執掌

- (一)制定各種財務程序的實施要點並執行。
- (二)執行預算、報核、預領、決算等工作。
- (三)製作預算書表、決算書表、學期財務報表。除給予會內檢視財務之運用，亦於議會質詢時清楚表達學生會實際的財務狀況。
- (四)送交會內行政預算至議會審核。
- (五)公庫財產之管理及出納事項之控管。

- (六)開設課程教導處員財務處理相關事宜。
- (七)定期於學生會網站上公告學生會資產使用狀況。
- (八)配合各部處編輯、發行學生會刊等相關事項。
- (九)由處長及處員共同協助各部處處理財務相關事宜。
- (十)促使學生會各項財務事項的精準執行。
- (十一)協助維持學生會辦公室環境整潔及會產整理、清點。

七、部(處)內部分工



(一)處長：

- 1.對外主要聯繫者。
- 2.教導處員財務處相關課程。
- 3.財務相關課程教學。
- 4.面對議會質詢，詳列學生會實際財務與資金之運用，並解釋之。
- 5.執行會內財務報核。
- 6.會內款項之提領與發放。

(二)處員：

- 1.準確執行處長所交代之事務。
- 2.參與財務報核的執行。
- 3.學習與銜接處內事務。

八、學期重點工作

(一)對內

- 1.協助各部會財務資訊表達。
- 2.提醒各部會應開支的預算項目，避免遺漏。
- 3.教導各員報核制度與相關事項。

(二)對外

- 1.檔案財務透明化、公開化，增強學生對本會之信心，有助於日後活動的推展，建立學生會清廉形象。
- 2.明確顯示學生會費的使用情形、收支狀況。摒除過去對於繳交學生會費的誤解。
- 3.報表公開以利本校師生們檢視本會運作，保障其權益。

九、活動行事曆

年月	週次	一	二	三	四	五	六	日	行 事
102 年 八月	暑假				1	2	3	4	1~4 日，制定行政企劃及預算書、提交報核制度
		5	6	7	8	9	10	11	6~8 日，新生資料裝袋
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		26~28 日，期初預算報核、新生繳費資料核對 30~31 日，新生入住
九 月	暑假							1	
	認識 東吳週	2	3	4	5	6	7	8	2~6 日，第 1 哩 3~4 日，新生註冊日(新生繳費資料確認、發放入會禮)
	一	9	10	11	12	13	14	15	
	二	16	17	18	19	20	21	22	
	三	23	24	25	26	27	28	29	29 日，期初會大
	四	30							
十 月	四		1	2	3	4	5	6	
	五	7	8	9	10	11	12	13	9 日，迎新周預算報核
	六	14	15	16	17	18	19	20	19 日，新生訓練
	七	21	22	23	24	25	26	27	
	八	28	29	30	31				
十一 月	八					1	2	3	
	九	4	5	6	7	8	9	10	4~9 日，期中考週
	十	11	12	13	14	15	16	17	17 日，會遊
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		
十二 月	十二							1	
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	
	十六	23	24	25	26	27	28	29	23~29 日，期末行政預算報核 23~29 日，聖誕周預算報核
	十七	30	31						30~31 日，製作學期總財務報表
103 年 一月	十七			1	2	3	4	5	
	十八	6	7	8	9	10	11	12	6~10 日，期末考週
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			