

國立臺南護專畢業生聯合會組織章程

91年5月31日訓導會議修訂通過
92年5月31日訓導會議修訂通過
93年6月4日訓導會議修訂通過
96年9月13日學務會議修訂通過
97年12月27日學生事務會議修訂通過
99年1月12日學生事務會議修訂通過
110年6月2日學生事務會議修訂通過
112年8月8日畢聯會修訂
112年9月18日學生事務處處務會議通過

第一章 總則

- 第一條 本會定名為「國立臺南護理專科學校畢業生聯合會」（以下簡稱本會）。依據專科學校法第四十二條制訂「國立臺南護理專科學校畢業生聯合會組織章程」（以下簡稱本章程），以昭公信。
- 第二條 本會旨在處理本校應屆畢業生之事務、推展各類活動，以增進應屆畢業生福利、協助應屆畢業生與學校之意見溝通，以及培養自治自律之精神，促進學生在校學習效果及自治能力、領導才能。
- 第三條 本會設於臺南市民族路二段78號-國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)。
- 第四條 本會承辦、推展各項業務，不得違反法律、規章及校內有關規定。

第二章 組織與職責

- 第五條 本會置會長一人，會長對外代表本會，對內領導本會，綜理會務，其職責如下：
一、籌備本會活動之舉辦。
二、推動本會各部工作。
三、定期召開幹部會議。
四、審查本會經費開支。
五、會內相關簽呈撰寫。
六、公布自治規章、財務報表、會議紀錄等本會之相關資料。
- 第六條 本會置副會長一人，為增加代表性，副會長不得與會長為同班之會員，以擴大會務參與。本會副會長襄助會長綜理會務，並為會長之職務代理人，其職責如下：
一、督促本會舉辦之各項活動之簽呈及執行。
二、協助會長處理會務工作。
- 第七條 本會設文書部、活動部、財務部、畢編部、公關部、美宣部、資訊部。
- 第八條 各部門設置部長、次部長各一名，由會長聘任之，各部門職責如下：
一、文書部:負責本會文書資料收集及管理、印信之使用、新聞稿與合約之書寫及彙整、各項會議之召開、會議資料及記錄之製作、聘書與感謝狀之發給等。
二、活動部:負責本會活動之企劃與推動，活動相關之場地與器材之借用與歸還、本會有價財產之保管與營繕。
三、財務部:本會財務部下設會計科與出納科，相關業務職掌如下：
(一)會計科
1. 統整支出憑證、記帳。
2. 製作財務報表、開立傳票。
3. 統籌預算分配、調節各科目之經費使用狀況。
4. 依據出納開立之收入憑證入帳。
5. 其他臨時交辦事項。

(二) 出納科

1. 各項經費之撥款支付。
2. 依據會計開立之傳票向金融機構取款、付款。
3. 收取款項後開立收入憑證，並交由會計入帳。
4. 撥款給廠商時簽屬領據、對帳單，後交由會計入帳。
5. 整理每月開立之傳票，造冊。
6. 其他臨時交辦事項。
7. 保管本會金融機構帳戶存摺。

(三) 共同業務

1. 各班對帳單製作，並依據對帳單向該班收款。
2. 預算決算之統整。
3. 傳票、報表、存摺之對帳。
4. 與指導老師對帳、查帳。
5. 雜項採購。
6. 印信用印。
7. 統計資料及統計報表之彙報。

四、畢編部:負責本會畢業紀念冊、學士照、學士服之相關業務。

五、公關部:負責本會與校內、校外之各項聯繫協調工作，包含活動相關廠商之接洽與估價等。

六、美宣部:負責製作本會刊物、海報、文宣資料及其他繪製工作。

七、資訊部:負責架設及管理本會網頁、活動時之攝錄影工作並製作相關活動影片、協同文書部收集及管理本會電子資料。

第九條 本會會長及副會長之罷免，本會會員總數四分之一(含)連署，以書面向文書部提出罷免案，由文書部召開會員代表臨時會，應有三分之二(含)以上之會員代表出席，出席之二分之一(含)以上決議通過，方可罷免之。

第十條 本會之指導單位為本校學生事務處課外活動指導組。

第十一條 本會得置指導老師二人，其中一人由本校學生事務處生活輔導組師長兼任之，另一人得由本會幹部推選畢業班導師擔任之。

第十二條 本會視需要得由會長提請幹部會議同意通過，敦請校內外專家、學者及曾任本會及各學生團體之績優幹部或校友為會務、活動、財務、法律等顧問，提供本會各項業務與活動之諮詢並給予建議。

第十三條 應聘擔任本會行政幹部、指導老師及相關專家顧問，本會應發給聘書或應聘證明書。

第三章 會員

第十四條 凡國立臺南護理專科學校之應屆畢業生均為本會當然會員。

第十五條 本會會員之權利如下：

- 一、選舉權與被選舉權及罷免權。
- 二、應聘為本會幹部之權。
- 三、獲知本會相關資訊之權。
- 四、參加本會各項活動之權。
- 五、其他相關學生權益事項。
- 六、其他本會規章或決議賦予之權。

第十六條 本會會員應盡下列各項義務

- 一、遵守本會之章程及法規。
- 二、遵守本會各機關相關會議之決議。

- 三、依法繳納會費與其他相關費用。
 - 四、維護本會名譽。
 - 五、其他應盡之義務。
- 若會員違反前項規定，本會得停止其會員權利之行使。

第四章 組織任期及選任

- 第十七條 本會幹部任期均為一年，自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，不得連任。
- 第十八條 本會於每年十一月應向下屆畢業生招攬人才，所有新任幹部得由當屆幹部薦任之，並於每年六月公布新任會長與幹部，陳報學生事務處課外活動指導組核備，並於任期結束前完成業務交接。

第五章 會員代表選任與職責

- 第十九條 由應屆各畢業班推選三名代表，代表出席本會之會員大會，由會長擔任主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第二十條 本會行政部門之幹部於召開會員代表會議時應列席向會員代表報告業務執行狀況。
- 第二十一條 會員大會職權如下：
 - 一、議決會員之停權處分。
 - 二、議決採購財產與其他購案之處分。
 - 三、議決本會章程之修改。
 - 四、其他與會員權益相關事項。
- 第二十二條 議決本會會員權利義務有關之其他重大事項。本會行政部門之幹部不得兼任畢業班代表。

第六章 會議

- 第二十三條 本會由會長、副會長及各部部長、次部長組成幹部會議，每月定期召開至少一次，職權如下：
 - 一、根據本會宗旨議決會務及工作方針。
 - 二、籌劃本會各項活動。
 - 三、審核本會活動預算及開支情況。
 - 四、協調及推動本會各組業務。
 - 五、畢冊製作相關事宜之招標、決標。
 - 六、其他與本會會務推動相關事宜。
- 第二十四條 會長因故不能視事時，由副會長代理會長職權。副會長亦出缺時，由各部部長推舉一名代理會長行使職權。

第七章 經費

- 第二十五條 由財務長編列年度經費預算並計算每位會員繳交之額度，送交會員代表會議審議，決議後施行。預算科目如附件一。
- 第二十六條 本會經費之來源如下：
 - 一、應屆畢業生繳交之會費。
 - 二、銀行等金融機構孳息。
 - 三、校方補助款。
 - 四、外界捐款。
 - 五、出售刊物、周邊商品及舉辦活動結餘。
 - 六、上屆移交之結餘。
 - 七、其他合法之收入。
- 第二十七條 財務部長應於每月十五日前將上月財務報表呈會長及指導老師核章，送交至課

外活動指導組審查核備。

- 第二十八條 款項收入作業流程:出納科點清款項後開立收入憑證於三日內應繳庫，收入憑證繳付會計科入帳，會計科開立傳票後呈會長核定。
- 第二十九條 年度預算之起訖時間為每年八月一日至翌年七月三十一日。
- 第三十條 本會經校方出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「國立臺南護專畢聯會」，專款專用。每屆移交後，新任會長即辦理印鑑更換。
- 第三十一條 本會印鑑及存摺採三方分離原則，會章由財務部長保管，會長私章由會長保管，本會存摺由財務部出納科保管。
- 第三十二條 凡超過新臺幣壹拾萬元(含)以上之購案，依政府機關採購法應公開招標，購案項目之業管單位應全責辦理，並送交會員代表開標決議。
- 第三十三條 單據審核請領標準以統一發票(含二聯、三聯式發票)、收據(需有商店統一編號、店章、負責人私章、連絡電話及地址)、領據等消費憑證為準，方可請領，若無相關支出憑證者得使用附件二佐證之。
- 第三十四條 支出憑證核銷付款作業流程:採購人、廠商應將支出憑證、請款單交由會計科審核入帳。凡超過新臺幣柒仟元以上之帳款得先行開立傳票，經會長核定後交由出納科進行撥款作業，其餘支出則由會計科每月統整一次，統一開立傳票後交由出納科付款，出納科於收到支出傳票後應於三日內完成撥付。
- 第三十五條 本會不得於預算所定之外，隨意動用公款、處分公有財物或為投資之行為。違背前項規定之支出，應依法負擔刑事與民事之責任。
- 第三十六條 為平衡收支，於當屆會計年度結束後，得視情況將餘額退予會員。
- 第三十七條 凡本校於該學年已繳交本會會費之會員欲退費者，須於開學後四週內提出修、退學或低收入戶等相關證明，若因重大災變而休退學則無時效性規定，不論是否參加過活動，需再扣除本會已辦理之活動參加費用。辦理退費期間，若有任何爭議之事項，並由指導老師協助處理之。

第八章 章程修改之程序

- 第三十八條 本章程經幹部會議審議後經由會員大會三分之二班級代表出席；二分之一同意通過，陳學務處處務會議通過核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校畢業生聯合會財務部會計科目表

流動資產 (Current assets)	負債(Liabilities)	權益 (Equity)	費用 (Expenses)
A.1 會費	B.1 應付帳款	C.1XX 廠商欠款	D.A 經常門
A.2 活動參加費	B.2 應付票據	C.2 應繳未繳帳款	D.A.1 材料用品費
A.3 利息	B.3 應付費用	C.3 延遲金	D.A.2 印刷費
A.4 補助款	B.4 款項移轉		D.A.3 服務費
A.5 贊助款			D.A.4 郵費
A.6 預付費用			D.A.5 其他雜支
A.7 應付代收款 A			D.A.6 款項移轉
A.8 應付代收款 B			D.B 資本門
A.9 其他收入			D.B.1 資產建置
A.10 折讓			D.B.2 管理費
A.11 款項移轉			D.C 應付代收款
			D.C.1XX 廠商
			D.C.2XX 機關
			D.D 畢業禮物
			D.E 活動事務成本
			D.E.1 畢業舞會
			D.E.2 謝師宴
			D.E.3 畢業典禮
			D.F 廣告宣傳費

註:

- 1.A.7、A.8 應付代收款得是機關數增列之，並於其後附註廠商名。
- 2.D.C 應付代收款得是機關數增列之。
- 3.D.E 活動事務成本得依據活動、計畫等數增列。
- 4.D.E 活動事務成本細項會計科目如下表

D.E 活動事務成本			
1.場地布置		2.行政	
1.1	燈光音響器材	2.6	交通費
1.2	花藝陳設	2.7	治裝費
1.3	大圖印刷	2.8	辦公(事務)用品
1.4	消耗品	2.9	防疫用物資
		2.10	租金
2.行政		3.活動演藝	
2.1	印刷費	3.1	演藝人員鐘點費
2.2	誤餐費	3.2	演藝團體鐘點費
2.3	郵資與匯費	3.3	餐敘點心費
2.4	工讀金		
2.5	講師鐘點費		

附件二、

國立臺南護理專科學校畢業生聯合會

支出證明單

受領人					
姓名或 職稱		國民身分 證或營利 事業 統一編號		地址	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由				單位 數量	
單價			實付 金額		
不能取得 單據原因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

- 1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址。
- 2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
- 3.依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
- 4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

出納：

會計：

覆核：

核准：