

國立臺灣藝術大學 113 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄

開會時間：113 年 12 月 10 日（星期二）中午 12 時 10 分

開會地點：本校行政大樓 2 樓會議室

主持人：彭委員譯箴

出、列席：詳如簽到表

紀錄：陳怡芳

壹、主席報告（略）

貳、上次會議決議事項執行情形

提案編號一	提案單位：軍訓與生活輔導組
案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學學生請假辦法」草案，提請審議。	
決議：照案通過。	
處理情形：本修訂案已於 113 年 6 月 27 日簽請校長核定後發布實施，相關資訊並已發布於校首頁週知。	

參、學務處各單位工作報告（略）

肆、提案討論

提案單位：課外活動指導組

案由一：學生議會擬修訂「國立臺灣藝術大學學生會組織章程」，提請備查。

說明：

- 一、本案業經 113 年 10 月 07 日第十九屆學生議會第 2 次常務委員臨時會議修訂通過。
- 二、查學生會組織章程與《大學法》有所扞格，故修正學生會會員資格為本校之在學學生，以為適法。
- 三、又，因現行章程在學生會實務運作上有窒礙難行之處，故酌修法規。
- 四、此法規原校內處理層級至學生事務處，惟修正學生會會員資格將影響學生會費之繳費製單，故學務會議通過後，擬提送行政會議備查。
- 五、檢陳「國立臺灣藝術大學學生會組織章程」修正對照表及修正草案全文（如附件 1）。

辦法：本案經學生事務會議同意備查後，提送行政會議備查。

決議：修正後同意備查。

提案單位：課外活動指導組

案由二：學生議會擬廢止「國立臺灣藝術大學學生會會費收取辦法」，提請備查。

說明：

- 一、本案業經 113 年 11 月 22 日第十九屆學生議會第 3 次常務委員臨時會議審議通過。
- 二、有鑑於現行法規不合時宜，另訂「國立臺灣藝術大學學生會會費收退及管理辦法」，原「國立臺灣藝術大學學生會會費收取辦法」提請廢止。
- 三、檢陳「國立臺灣藝術大學學生會會費收取辦法」法規全文(如附件 2)。

辦法：本案經學生事務會議同意備查後，提校務會議備查。

決議：照案通過，同意備查。

提案單位：課外活動指導組

案由三：學生議會擬新訂「國立臺灣藝術大學學生會會費收退及管理辦法」，提請備查。

說明：

- 一、為俾利學生會財務管理，使財務收支導向公開化、透明化、制度化，以昭公信，新訂會費收退及管理辦法。
- 二、本案業經 113 年 11 月 22 日第十九屆學生議會第 3 次常務委員臨時會議審議通過。
- 三、檢陳「國立臺灣藝術大學學生會會費收退及管理辦法」逐條說明表及條文全文(如附件 3)。

辦法：本案經學生事務會議同意備查後，提行政會議、校務會議備查。

決議：照案通過，同意備查。

提案單位：課外活動指導組

案由四：學生議會擬修訂「國立臺灣藝術大學學生會預算法」、「國立臺灣藝術大學學生會決算法」、「國立臺灣藝術大學學生會經費核銷辦法」、「國立臺灣藝術大學學生會單據審核要點」、「國立臺灣藝術大學學生議會事規則」、「國立臺灣藝術大學學生議會職權行使法」、「國立臺灣藝術大學學生選舉事務委員會組織章程」，提請備查。

說明：

- 一、本案業經 113 年 11 月 22 日第十九屆學生議會第 3 次常務委員臨時會議審議通過。

- 二、為健全學生會運作與發展，參酌教育部頒布之「大專校院學生會運作原則修正規定」，學生議會訂定相關法規，報學校備查。
- 三、檢陳「國立臺灣藝術大學學生會預算法」、「國立臺灣藝術大學學生會決算法」、「國立臺灣藝術大學學生會經費核銷辦法」、「國立臺灣藝術大學學生會單據審核要點」、「國立臺灣藝術大學學生議會議事規則」、「國立臺灣藝術大學學生議會職權行使法」、「國立臺灣藝術大學學生選舉事務委員會組織章程」之逐條說明表及條文全文（附件 4 至附件 10）。

辦法：本案經學生事務會議予以備查後，公告周知。

決議：照案通過，同意備查。

伍、臨時動議（無）

陸、散會（中午 12 時 45 分）

國立臺灣藝術大學學生會組織章程（修訂）部分條文修正對照表

113年09月18日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第1次常會修訂

113年10月07日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第2次臨時會修訂

113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議備查

修正條文	現行條文	說明
第六條 凡本校之在學學生均為本會會員。	第六條 凡本校之在學學生之 日間學士班及進修學士班 均為本會會員。 如有碩、博士生想加入學生會，也能經由個別管道進入。	刪除本條「日間學士班及進修學士班」及「如有碩、博士生想加入學生會，也能經由個別管道進入。」字樣。
第七條 本會會員享有左列各項權利： 一、選舉與被選舉會長、罷免會長。 二、 享有本會各項權益。 三、 參加本會各項活動。 四、 應聘為 行政中心 幹部。 五、 旁聽本會各項會議。	第七條 本會會員享有左列各項權利： 一、選舉與被選舉會長、罷免會長。 二、選舉與被選舉學生議員、罷免學生議員。 三、享有本會各項權益。 四、參加本會各項活動。 五、應聘為 本會 幹部。 六、 依法 旁聽本會各項會議。	一、刪除本條第二項。 現行制度學生議員為各系推派。 二、修正本條第五項「本會」，變更為「行政中心」。學生會由「行政中心」及「學生議會」組成，議會成員由各系推派，惟「行政中心」需聘請相關幹部。 三、刪除本條第六項「依法」字樣。本會任一會議，皆為公開會議，不需「依法」即可旁聽本會各項會議。
第九條 （會長、副會長） 一、本會設置會長一人，會長為本會最高行政首長，對外代表本會，對內領導行政部門處理會務，綜理本會會務並執行學生議會之決議。 二、本會設置副會長一人，襄助會長處理本會對校內、外事宜。 三、會長、副會長由全體會員選出，任期一學年，連選得連任一次。 相關選舉、罷免	第九條 （會長、副會長） 一、本會設置會長一人，會長為本會最高行政首長，對外代表本會，對內領導行政部門處理會務，綜理本會會務並執行學生議會之決議。 二、本會設置副會長一人，襄助會長處理本會對校內、外事宜。 三、會長、副會長由全體會員選出，任期一學年，連選得連任一次。	一、增訂本條第三項後段文字「相關選舉、罷免辦法定之。」，另訂定相關選罷法。 二、修正本條第三項「本會」，變更為「行政中心」。學生會由「行政中心」及「學生議會」組成。

<p><u>辦法另訂之。</u> 會長應代表<u>行政中心</u>出席或列席校內有關會議、向議會提出議案、列席學生議會備詢。</p>	<p>會長應代表本會出席或列席校內有關會議、向議會提出議案、列席學生議會備詢。</p>	
<p>第十五條 行政中心之書面資料應於學生議會召開前<u>五日</u>送達<u>學生議會相關委員會</u>。(含例假日)</p>	<p>第十五條 行政中心之書面資料應於學生議會召開前<u>七十二小時</u>送達<u>學生議會</u>。(含例假日)</p>	<p>本條增修文字如下 一、「七十二小時」變更為「五日」。使議會相關委員能有充裕的時間查閱資料。 二、「學生議會」變更為「學生議會相關委員會」。請行政中心將書面資料送審至學生議會相關委員會審查後，由該委員會上簽呈，提請主席同意後，亦可納入常會議程中。</p>
<p>第二十四條 學生議會<u>常務委員會</u>，<u>須出席委員三分之二出席始得開議；經出席委員三分之二以上同意方得決議。</u></p>	<p>第二十四條 學生議會，<u>非有十二人以上之出席不得開會，非經出席議員三分之二以上之通過不可決議。</u></p>	<p>本條增修文字如下 一、新增「常務委員會」，此規定僅供常務委員會時有效。 二、修正「非有十二人以上之出席不得開會，非經出席議員三分之二以上之通過不可決議。」為，「須出席委員三分之二出席始得開議；經出席委員三分之二以上同意方得決議。」為增加各系參與及表達各系之意見及民主性，因此增加開會出席人數。</p>
<p>第二十七條 議會通過之決議，若窒礙難行，行政中心應於<u>一週</u>內向議會<u>提請重新審議</u>，經議會<u>出席人員</u>三分之二以上多數決議維持原議者，會長應接受。</p>	<p>第二十七條 議會通過之決議，若窒礙難行，行政中心應於<u>兩週</u>內向議會<u>提出新審議</u>，經議會三分之二以上多數決議維持原議者，會長應接受<u>或移請學生申訴委員會仲裁</u>。</p>	<p>本條修正文字如下 一、「兩週」變更為「一週」。盡早提出窒礙難行之處，讓議會成員重新表決，同時也有利行政效率。 二、「提出新審議」變更為「提出重新審議」，該內容應已為決議，則不須再提新審議，若窒礙難行應提起重新審議。</p>

		三、刪除本條「或移請學生申訴委員會仲裁」，本校行政單位不應干涉學生自治，應成立學生評議會等進行權利救濟，由學生審理。
<p>第三十三條 本章程之修訂，應依下列程序之一辦理之：</p> <p><u>一</u>、行政中心提出修正案，經學生議員總額二分之一出席及出席代表三分之二之決議，得修改之。</p> <p><u>二</u>、繳交更新後的章程至課指組，並經由會長於學務會議上備查。</p>	<p>第三十三條 本章程之修訂，應依下列程序之一辦理之：</p> <p><u>一</u>、經議員四分之一提議，三分之二以上議員出席，出席議員總額三分之二決議通過。</p> <p>二、行政中心提出修正案，經學生議員總額二分之一出席及出席代表三分之二之決議，得修改之。</p> <p>三、繳交更新後的章程至課指組，並經由會長於學務會議上備查。</p>	<p><u>刪除本條第一項。</u> 僅需依流程提案即可，因立法權本就為議會之權。</p>
<p>第三十四條 (刪除)</p>	<p>第三十四條 學生會須預留當學年度百分之十之會費，並留給下一屆做使用，於每學年第二學期學生議會中提報之年度經費。</p>	<p><u>本條刪除</u></p>
<p><u>第三十四條</u> 本章程中如需要另定辦法及實行細則者，由學生議會訂定之。</p> <p>一、學生會得以申請聘請校內教師一名，並擔任學生會輔導老師。</p>	<p><u>第三十五條</u> 本章程中如需要另定辦法及實行細則者，由學生議會訂定之。</p> <p>一、學生會得以申請聘請校內教師一名，並擔任學生會輔導老師。 <u>(第十五屆學生議會訂定)</u></p>	<p>一、條次變更 原第三十五條修正為第三十四條。</p> <p>二、刪除本條「(第十五屆學生議會訂定)」字樣。</p>

國立臺灣藝術大學學生會組織章程（修訂）

95.8 第一屆學生議會制定

98.6.4 第三屆學生議會修訂

108 年 12 月 24 日 108 學年度第 1 學期第十四屆學生議會第 3 次常會修訂

108 年 12 月 30 日 108 學年度第 1 學期學生事務會議備查

110 年 06 月 08 日 109 學年度第 2 學期第十五屆學生議會線上常會修訂

110 年 06 月 17 日 109 學年度第 2 學期學生事務會議備查

111 年 06 月 24 日 110 學年度第 2 學期第十六屆學生議會交接會議追認第十五屆議會條文修正

113 年 09 月 18 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 1 次常會修訂

113 年 10 月 07 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 2 次臨時會修訂

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一章 總則

第一條 依據大學法第三十三條及本校大學組織規程第四章第三十七條規定制定本
校學生會（以下簡稱本會）組織章程，以為本會員共尊共守。

第二條 定名為「國立臺灣藝術大學學生會」。

第三條 本會為本校大學學生之最高自治單位，代表全體會員執行下列事項：

- 一、對外代表全體會員參與校際性活動，促進與外界之交流；對內籌畫、協調、辦理全校性之活動。
- 二、總理學生事務，增進學生福利及反應學生意見，代表學生處理學生與學校間的問題。
- 三、統籌會費之運用、稽查。
- 四、對學校事務享有建議權及監督權，並得派代表出席學校有關學生權益之各項會議。

第四條 本會由「學生行政中心」、「學生議會」二個機構組成之。

第五條 本會之輔導單位為學生事務處課外活動指導組。

第二章 會員

第六條 凡本校之在學學生均為本會會員。

第七條 本會會員享有左列各項權利：

- 一、選舉與被選舉會長、罷免會長。
- 二、享有本會各項權益。
- 三、參加本會各項活動。
- 四、應聘為**行政中心**幹部。
- 五、旁聽本會各項會議。

第八條 本會會員應盡左列各項義務：

- 一、維護本會聲譽。
- 二、遵守本會章程及學生議會之決議。
- 三、繳交會費。

第三章 行政中心

第九條

(會長、副會長)

一、本會設置會長一人，會長為本會最高行政首長，對外代表本會，對內領導行政部門處理會務，綜理本會會務並執行學生議會之決議。

二、本會設置副會長一人，襄助會長處理本會對校內、外事宜。

三、會長、副會長由全體會員選出，任期一學年，連選得連任一次。**相關選舉、罷免辦法另訂之。**

會長應代表**行政中心**出席或列席校內有關會議、向議會提出議案、列席學生議會備詢。

第十條

(常設部門)【本條例供參考之，得以依照當年度會長之安排】

會長下設常設部門，各設部長一名，除秘書部外，各部部長皆由會長提名經學生會內成員同意後任命之。

秘書部：協助會長、副會長綜理行政促使學生會事務和諧進行。秘書長由會長直接認命之。

活動部：提昇全校康樂活動品質，鼓勵豐富的休閒文化。

學術部：提昇學術水平，改善文化環境，鼓勵文化創造。

公關部：提昇學校知名度，負責校內外聯繫與拓展。

學權部：關懷照顧會員生活各個層面，增進全體會員之福利與權益。

總務部：分出納與會計，編列並執行歲入歲出預算，促進資產之有效運用。

第十一條

(任命)前項職位未經任命或出缺時，會長得自行兼理，並應提出新人選，於下次學生議員大會中經同意後任命之。

第十二條

(政策部門)每屆會長或當選人，得依其政綱政見，咨請學生議會同意。

第十三條

(代理)

會長因故不能行使職權時，由副會長代理；會長、副會長不能行使職權時，由學生會推選一名部長代理之。

第十四條

(繼任、出缺)

一、會長出缺時，由副會長繼任，至原任會長任期屆滿之日為止。

二、新任會長無法產生時，原任會長應繼續行使其職權，直到新任會長產生為止。

三、會長及副會長均出缺時，由學生會推選出部長代理。

四、如會長及副會長均出缺時，距原任會長任期屆滿之日四個月以上，應舉辦會長之補選。

第十五條

行政中心之書面資料應於學生議會召開前**五日**送達**學生議會相關委員會**。

(含例假日)

第四章 學生議會

第十六條

(地位)

學生議會(以下簡稱議會)為本會最高立法機關。

行使左列職權：

一、修改本會章程。

- 二、制訂及修改有關本會事務相關之法規。
- 三、依法行使經會長所提名之行政中心各部負責人及會長提名之各項委員會(校務會議代表、教務會議代表、學生事務會議代表、覺生獎懲委員會代表)委員同意權。
- 四、審議本會自治規章、預算案、決算案、稽核案及其他重要議案。但審查預算案時，不得提議追加預算。
- 五、對會長、副會長及行政中心各部會負責人有質詢權、糾正權及彈劾權。
- 六、向學校反應及溝通學生意見，並得依本校組織章程之規定參與學生權益相關之會議。

第十七條

(學生議員產生方式及任期)

學生議員之產生及任期如下：

- 一、各系學會會長：系學會長為議會當然議員，或由各系日(進)學會需推舉一名該系同學擔任學生議會議員代表。(若無進學士班級之系，則推舉該系日學士之人員即可)
- 二、任期一年，從八月至隔年七月，但可依當年度學生議會提前交接。
(建議於六月初進行交接)

第十八條

議會設議長、副議長一名，由議員互選產生。

第十九條

學生議會議長職權如左：

- 一、依法主持學生議會。
- 二、依本校組織規程之規定出席、列席學校及學生會之相關會議。

第二十條

議長不克行使職權時，由副議長代行其職權至任期屆滿為止，副議長不克行使職權時，由學生議會議員互推一位議長代理人代行其職權至任期屆滿為止。

第二十一條

議會設下列行政人員，由議長直接任命之秘書二名。

第二十二條

學生議會之會議為下列兩種：

- 一、常會：每學期至少開會三次以上(含)，由議長召集之，監督及審議學生會之工作、聽取簡報。
- 二、臨時會：
 - 1. 會長咨請
 - 2. 議長咨請。
 - 3. 議員二分之一連署請求學生議會開會時，行政中心各有關幹部均應列席，並應邀請學生事務處派員輔導。

第二十三條

議會開會時間、地點、議程應於開議會前十天通知。(含例假日)

第二十四條

學生議會**常務委員會**，**須應出席委員三分之二出席始得開議；經出席委員三分之二以上同意方得決議。**

第二十五條

學生議會應依照議會之決議執行之。但於其開始執行之前或執行之際，其決議失其效力者，應停止其執行。前項但書規定，於停止顯有困難或以執行完畢者，不適用之。

第二十六條

議會通過之決議案，議會秘書長應於七日內移送行政中心，會長應於七日內

公布實施。(含例假日)

第二十七條 議會通過之決議，若窒礙難行，行政中心應於**一週**內向議會**提請重新審議**，經議會**出席人員**三分之二以上多數決議維持原議者，會長應接受。

第二十八條 議員不得兼任學生會會長及學生會各部門負責人之成員。

第五章 經費

第二十九條 本會經費之來源如左：

一、會費：於審定後由會員於每個學期繳學費的同時繳交學生會費。

依照本校學生會會費收取辦法第十三條之規定，上學期四百元，下學期三百元的方式進行繳交。

二、贊助：各種無價贈與或純獲利益之所得。

本會由學生會向外界募取之贊助款項。

三、孳息：由前二款所得之利息、紅利或其他收益。

第三十條 學生會得依實際需要調整會費，但應先經議會通過核定後實施。

第三十一條 學生會應依活動計畫編列預算，及實際收支報表，並於下次學生議會公告收支報表。於每學期期末結算有餘額時，將之併入次學期之經費。

第三十二條 關於經費之審核，如認有必要時，得以讀會方式行之。

第五章 附則

第三十三條 本章程之修訂，應依下列程序之一辦理之：

一、行政中心提出修正案，經學生議員總額二分之一出席及出席代表三分之二之決議，得修改之。

二、繳交更新後的章程至課指組，並經由會長於學務會議上備查。

第三十四條 本章程中如需要另定辦法及實行細則者，由學生議會訂定之。

一、學生會得以申請聘請校內教師一名，並擔任學生會輔導老師。

第三十五條 本章程經議會通過後公佈實行之，修改時亦同。

國立臺灣藝術大學學生會會費收取辦法（廢止）

97年12月31日 97學年度第1學期第三屆學生議會第1次常會訂定
 98年01月08日 97學年度第1學期學生事務會議通過
 98年03月11日 97學年度第2學期第三屆學生議會第2次常會修訂
 99年03月25日 98學年度第2學期第四屆學生議會第1次常會修訂
 99年06月29日 98學年度第2學期學生事務會議通過
 105年05月03日 104學年度第2學期第十屆學生議會第2次常會修訂
 105年06月20日 104學年度第2學期學生事務會議通過
 108年12月24日 108學年度第1學期第十四屆學生議會第3次常會修訂
 108年12月30日 108學年度第1學期學生事務會議備查
 109年04月10日 108學年度第2學期學務長核定備查
 109年06月11日 108學年度第2學期校務會議備查
 113年11月22日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第3次臨時會決議廢止
 113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議同意廢止

第一章 總則

第一條 為保障會員之權益與規範會員應盡之義務，依據大學法第三十三條及本校學生自治組織章程，特訂本辦法。

第二章 會員收取原則

第二條 依據大學法第三十三條，學生為學生自治會之當然會員，學生會（以下簡稱本會）得向學生收取會費；且學校應依學生會請求，代為收費

第三條 本會收取會費或學校依學生會請求代收會費，會費單據與註冊單據為分開印製，且不得列為完成註冊程序之必要條件。

第四條 會費收取對象為本校大學部之在學學生，採自由繳納方式繳費。

第五條 學生會費每學年度收取二次，於每學期收取。學期中亦得繳納，依繳納日期記入學生會年度收入。

第六條 會費應由全體會員以固定數額平均分攤之。

第三章 會費管理與使用原則

第七條 本會應建立獨立專戶使用，由本會財務部部長與會長分開保管帳冊及學生自治會之印鑑，以利會費之使用與管理。

第八條 本會應於學期初提出會費之年度規劃，經學生議會審核通過方可使用。

第九條 本會得依行政支出與活動支出之變更提出會費使用規劃，經學生議會通過後調整收費金額。

第四章 權利與義務

第十條 凡繳交會費之會員，享有參加本會舉辦之任何活動之權利以及部分活動之優惠。

第十一條 本會不得因會員未繳納會費，而於會員意見反映及處理學生權益相關事項上予以差別待遇。

第五章 收費

- 第十二條 本會得決定會費收取之方式，並得依大學法施行細則請求學校代收會費。
- 第十三條 本校學士班同學於每學年之上學期初繳交四百元，下學期初繳交三百元。
- 第十四條 大學部之身心障礙及低收入戶者，得申請免繳，應於開學後一個月內親至學生會辦公室辦理。
- 第十五條 未包含在上述學制內之同學，參加本會所舉辦之活動則應另外繳費。

第六章 退費

- 第十六條 本會應於學期初公告相關資訊及相關表單，欲辦理退費之會員應親至學生會辦公室填表申請退費，至其他單位申請者，本會得拒絕受理。
- 第十七條 一、退費辦理應於上網公告後兩周內填表申請，並主動提供相關繳費證明；未提供繳費證明者不得退費。
- 二、退費方法為扣除收取會費之十分之一手續費後，公告兩周內申請得退全額；兩周後至學年一半前退 50%，逾期則退 25%。
- 三、出具學籍一個月內，舉凡轉學、休學或退學者，憑修、退學證明影本退還扣除手續費之全額；逾期則不予退費。

第七章 附則

- 第十八條 依本會章程所制定之細則與本辦法相抵觸無效。
- 第十九條 本辦法經學生議會三讀通過，並檢送學生事務會議及校務會議備查，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。
- 第二十條 學生會須預留當學年度百分之十之會費，並留給下一屆做使用，並於每學期學生議會中提報當學期之學生會費總額。

國立臺灣藝術大學學生會會費收退及管理辦法（新訂）逐條說明

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

條 文 內 容		說 明
第一章 (立法依據)	本辦法依國立臺灣藝術大學學生會組織規程第八條制定之。	說明本辦法的法源依據，依據組織規程第八條，訂定學生會會費管理的相關規範。
第二條 (會費收取原則)	依據大學法第三十三條，學生為學生自治會之當然會員，學生會（以下簡稱本會）得向學生收取會費；且學校應依學生會請求代為收費。	本條規定了學生會有權向學生收取會費，且校方需配合代為收費。
第三條 (會費收取原則)	本會收取會費或學校依學生會請求代收會費，會費單據與註冊單據應分開印製，且不得列為完成註冊程序之必要條件。	為確保學生自主，會費繳納不影響註冊程序，並要求單據獨立印製。
第四條 (會費收取原則)	會費收取對象為本會會員（本校在學學生），採自由繳納方式繳費。	本條說明會費僅向在校學生收取，且以自由繳納的方式進行。
第五條 (會費收取之數額)	一、會費每學期收取乙次，其數額上學期為新台幣肆佰元；下學期新台幣參佰元整。 二、前項之額度如需變更，由學生會長提案，經學生議會全體議員以三分之二多數決議之。但其效力僅及於當屆學生會。	規定會費數額及調整程序，需經過學生議會三分之二多數決議，變更限於當屆有效。
第六條 (告知義務)	學生會於收取會費時，應告知以下事項： 一、依據大學法第三十三條第三項及本會組織規程第六條，凡本校之在學學生均為本會會員。 二、依據本會組織規程第八條第三項，凡本會會員有繳納會費之義務。 三、大學法施行細則第二十六條有關收取會費之規定。	學生會在收費時需告知會員繳納會費的法源依據及相關規定，以增強資訊透明度。
第七條 (收取方式)	學生會得決定會費收取之方式。	本條賦予學生會彈性，讓其決定適合的會費收取方式。
第八條 (會費列為收入)	會費應依學生會預算辦法第五條列為收入。	規範會費需依預算辦法列入學生會收入，統一財務管理。
第九條 (會費退還原則)	應於每年 9 月 1 日前公告退費相關資訊，欲辦理退費之會員應事先填妥退費申請表，經審核後通知申請人至學生會辦公室領取退費款項（限本人申請）。	說明退費申請程序及公告時間，並限申請人親自辦理，以確保程序完整。

<p>第十條 (會費退還辦法)</p>	<p>一、退費辦理應於每學期開學第二周前填表申請，並主動提供相關繳費證明；未提供繳費證明者不得退費。</p> <p>二、退費原則(須先扣除 10%手續費後得以退款)：</p> <p>(一)每學期開學第二周前申請，得退全額。</p> <p>(二)每學期開學第二周至開學後第五周，得退 50%。</p> <p>(三)每學期開學第五周至該學期第八周，得退 25%。</p> <p>(四)每學期開學第八周後，不予退款。</p> <p>三、轉學、休學或退學者，應於喪失本會會籍日起 14 日內申請退費，並檢附下列資料：</p> <p>(一)學生證。</p> <p>(二)繳費證明。</p> <p>(三)轉學、休學、退學或其他喪失本會會籍之證明。</p> <p>四、提出退費申請後。本會應於十個工作天內完成審核手續，並通知申請人領取退費提出退費申請後。本會應於十個工作天內完成審核手續，並通知申請人領取退費款項，而申請人須於收到通知後七個工作天內至本會領取款項，逾期則須重新申請。</p>	<p>詳述退費辦理方式、退費比例及手續費標準，並規定特殊情況及申請時限。</p>
<p>第十一條 (會費退還原則)</p>	<p>對會費收取及退費不服者，得向學生評議會提起仲裁評議。</p>	<p>本條提供不服收退費決定的申訴管道，學生可向評議會申請仲裁。</p>
<p>第十二條 (會費管理原則)</p>	<p>本會應建立獨立專戶使用，由本會財務部部長與會長分開保管帳冊及學生會之印鑑，以利會費之管理與使用。</p>	<p>要求學生會設立獨立帳戶並分開管理，以確保財務紀錄的透明性與安全性。</p>
<p>第十三條 (會費使用原則)</p>	<p>本會(行政中心、學生議會)應於每年 8 月 15 日提出會費之年度規劃總預算。行政中心由財務部提案；學生議會由財務委員會提案至常務委員會進行決議。於該年 8 月 31 日前經學生議會常務委員會決議通過方可使用。</p>	<p>明確規範年度會費使用計畫的審查與通過程序，確保使用計畫的透明性與有效性。</p>
<p>第十四條 (會費使用原則)</p>	<p>學生會僅限動用該學期之會費收入及活期存款或定期存款之利息。遇重大緊急支出，經學生議會成員三分之二以上決議通過，並詳細報告使用情況與原因備查；如因情況緊急無法立即召集會議，可由財務部長、會長、財務委員長、議長共同審議得動用其他資金，並應於事後報告與公告決策過程與資金使用情況。</p>	<p>限制會費動用範圍，並針對重大緊急支出設置決議程序與公告義務。</p>
<p>第十五條 (權利)</p>	<p>每屆學生會須於每年 9 月 1 日前公告會員優惠辦法，其辦法依當屆學生會規劃，經學生會長公佈實行，修正時亦同。</p>	<p>要求學生會每屆需於新學年公佈會員優惠辦法，保障會員知情權。</p>
<p>第十六條 (附則)</p>	<p>本辦法由學生議會常務委員會決議通過，檢送學生事務會議、行政會議及校務會議備查，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。</p>	<p>說明本辦法通過、公告及修正的程序，確保實施合法合規。</p>

國立臺灣藝術大學學生會會費收退及管理辦法（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一條（立法依據）

本辦法依國立臺灣藝術大學學生會組織規程第八條制定之。

第二條（會費收取原則）

依據大學法第三十三條，學生為學生自治會之當然會員，學生會（以下簡稱本會）得向學生收取會費；且學校應依學生會請求代為收費。

第三條（會費收取原則）

本會收取會費或學校依學生會請求代收會費，會費單據與註冊單據應分開印製，且不得列為完成註冊程序之必要條件。

第四條（會費收取原則）

會費收取對象為本會會員（本校在學學生），採自由繳納方式繳費。

第五條（會費收取之數額）

- 一、會費每學期收取乙次，其數額上學期為新台幣肆佰元；下學期新台幣參佰元整。
- 二、前項之額度如需變更，由學生會長提案，經學生議會全體議員以三分之二多數決議之。但其效力僅及於當屆學生會。

第六條（告知義務）

學生會於收取會費時，應告知以下事項：

- 一、依據大學法第三十三條第三項及本會組織規程第六條，凡本校之在學學生均為本會會員。
- 二、依據本會組織規程第八條第三項，凡本會會員有繳納會費之義務。
- 三、大學法施行細則第二十六條有關收取會費之規定。

第七條（收取方式）

學生會得決定會費收取之方式。

第八條（會費列為收入）

會費應依學生會預算辦法第五條列為收入。

第九條（會費退還原則）

應於每年 9 月 1 日前公告退費相關資訊，欲辦理退費之會員應事先填妥退費申請表，經審核後通知申請人至學生會辦公室領取退費款項（限本人申請）。

第十條（會費退還辦法）

- 一、退費辦理應於每學期開學第二周前填表申請，並主動提供相關繳費證明；未提供繳費證

明者不得退費。

二、退費原則(須先扣除 10%手續費後得以退款)：

- (一)每學期開學第二周前申請，得退全額。
- (二)每學期開學第二周至開學後第五周，得退 50%。
- (三)每學期開學第五周至該學期第八周，得退 25%
- (四)每學期開學第八周後，不予退款。

三、轉學、休學或退學者，應於喪失本會會籍日起 14 日內申請退費，並檢附下列資料：

- (一)學生證。
- (二)繳費證明。
- (三)轉學、休學、退學或其他喪失本會會籍之證明。

四、提出退費申請後。本會應於十個工作天內完成審核手續，並通知申請人領取退費提出退費申請後。本會應於十個工作天內完成審核手續，並通知申請人領取退費款項，而申請人須於收到通知後七個工作天內至本會領取款項，逾期則須重新申請。

第十一條 (會費退還原則)

對會費收取及退費不服者，得向學生評議會提起仲裁評議。

第十二條 (會費管理原則)

本會應建立獨立專戶使用，由本會財務部部長與會長分開保管帳冊及學生會之印鑑，以利會費之管理與使用。

第十三條 (會費使用原則)

本會(行政中心、學生議會)應於每年 8 月 15 日提出會費之年度規劃總預算。行政中心由財務部提案；學生議會由財務委員會提案至常務委員會進行決議。於該年 8 月 31 日前經學生議會常務委員會決議通過方可使用。

第十四條 (會費使用原則)

學生會僅限動用該學期之會費收入及活期存款或定期存款之利息。遇重大緊急支出，經學生議會成員三分之二以上決議通過，並詳細報告使用情況與原因備查；如因情況緊急無法立即召集會議，可由財務部長、會長、財務委員長、議長共同審議得動用其他資金，並應於事後報告與公告決策過程與資金使用情況。

第十五條 (權利)

每屆學生會須於每年 9 月 1 日前公告會員優惠辦法，其辦法依當屆學生會規劃，經學生會長公佈實行，修正時亦同。

第十六條 (附則)

本辦法由學生議會常務委員會決議通過，檢送學生事務會議、行政會議及校務會議備查，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生會預算法（新訂）逐條說明

113年11月22日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第3次臨時會訂定

113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議備查

條 文 內 容	說 明
第一章 總則	
第一條 【本法適用範圍及預算目的、編製、執行原則】 國立臺灣藝術大學學生會預算之籌劃、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間完成作業所需經費為目的。預算之編製及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡的原則，並保留一定的經費為下學期業務執行所必須。	本條文主要說明本法的適用範圍，包括學生會預算的籌劃、審議等。其目的是確保預算以財務管理為基礎，維持收支平衡並預留下學期所需經費。
第二條 【概算、預算案及法定預算之定義】 學生會各部門依其行政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。預算案經立法程序而公布者，稱法定預算。在法定預算範圍內，由各部門依法分配實施之計畫，稱分配預算。	說明「概算」「預算案」及「法定預算」的定義及區分，並對預算在立法程序前後的變化進行解釋。
第三條 【經費之定義與種類】 稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。 經費按其得支用期間三種： 一、期間經費，以一預算期間為限。 二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。 三、法定經費，依設定之條件，於法規存續期間按預算期間支用。 法定經費之設定、變更或廢止，以法規為之。	定義經費，並根據支用期間分類為「期間經費」「繼續經費」和「法定經費」，詳細說明其適用情況。
第四條 【期入與期出之定義】 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，謂一個預算期間之一切支出。	將「期入」和「期出」定義為一個預算期間內的所有收入和支出，並涵蓋以前預算期間的結餘。
第五條 【期入、期出預算之種類】 期入預算分為經常收入及各界贊助。 期出預算，按其支出性質分為資本支出、經常支出： 一、資本支出：增置、擴充及改良資產且其使用期限長達於一年以上者，為資本支出。 二、經常支出：非屬於資本支出者，屬經常支出。	說明期入預算分為經常收入及各界贊助，期出預算則根據支出性質分為資本支出及經常支出。

<p>第六條 【會計年度名稱】</p> <p>預算年度，以國立臺灣藝術大學學生會之當屆屆次，為其年度名稱。預算年度分為第一期間與第二期間。學生會預算，每一預算期間各辦理一次。</p> <p>一、第一期間：每年的八月一日開始，至第二學期開學日前一日止。</p> <p>二、第二期間：第二學期開學日開始，至當年的七月三十一日止。</p>	<p>規定學生會的預算年度，以屆次命名，並分為第一期間和第二期間。</p>
<p>第七條 【預算之種類與定義】</p> <p>預算分為總預算、部門預算、單位預算、附屬單位預算。稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法兩部門預算之彙總，為總預算。稱部門預算者，謂行政、立法二部門之個別預算。稱單位預算者，謂部門預算內，各單位之預算。稱附屬單位預算者，謂附屬部門以下，各工作小組之預算。未依組織法令設置之單位，不得編列預算。</p>	<p>定義總預算、部門預算、單位預算及附屬單位預算，並明確劃分各預算的適用單位。</p>
<p>第八條 【預備金】</p> <p>行政中心、立法部門得於部門預算中設定預備金，其數額不得超過部門預算支出總額百分之五。預算科目及金額，經學生議會審議刪除或刪減，不得動支預備金。</p>	<p>規定行政和立法部門的預備金不得超過總預算的5%，並說明預算審議削減項目的禁止性。</p>
<p>第九條 【總預算之彙編】</p> <p>總預算期間收入、期間支出應以各部門預算之期間收入、期間支出總額應編入部分，彙整編成之。學生會預算之編列，應分為行政中心、立法部門。總預算書應編制綜計表、主要表、附屬表及參考表：</p> <p>一、綜計表：包括部門及單位期間收入及期間支出之總額。</p> <p>二、主要表：包括各單位學期計畫之總額，收入及支出分開編列。</p> <p>三、附屬表：包括各學期計畫名稱、科目、數額及附註說明，收入及支出分開編列。</p> <p>四、參考表：包括前期辦理保留之應收付款、跨期預算、特別預算及第二十一條所定參考資料。</p>	<p>明確規定總預算書的組成內容，包括綜計表、主要表、附屬表及參考表。</p>
<p>第十條 【期入期出之期間劃分】</p> <p>學生會期入之預算期間劃分如下：</p> <p>一、期入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。</p> <p>二、期入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之期間。</p> <p>三、期入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之期間。</p> <p>學生會期出之預算期間劃分如下：</p>	<p>說明期入、期出科目期間的歸屬原則，劃分方法根據繳納及支付期限來確認。</p>

<p>一、期出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。</p> <p>二、期出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之期間</p> <p>三、期出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之期間。</p>	
<p>第十一條 【行政中心預算外處分禁止】 行政中心不得於法定預算範圍之外，支用學生會款、處分學生會資產、以學生會財產為投資之行為。違反前項規定之支出，學生會應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。</p>	<p>禁止行政中心在法定預算範圍外支用或處分學生會資產，並規定違反情形之追討方式。</p>
<p>第十二條 【舉債禁止原則】 各部門不得對外舉借債務。</p>	<p>禁止各部門對外舉借債務，保護財務安全。</p>
<p>第十三條 【出納會計分立】 財務部應設出納及會計人員，且不得相互兼任。</p>	<p>規定出納與會計人員的職責分工，不得相互兼任。</p>
<p>第二章 預算之編擬與提出</p>	
<p>第十四條 【行政中心施政方針之擬定】 學生會會長應於就任後一個月內擬定第一期間之施政方針；於第二學期開學日前十四日前擬定第二期間之施政方針。</p>	<p>要求學生會會長於任期內規劃施政方針，分別在第一期間及第二期間前準備。</p>
<p>第十五條 【行政中心概算之擬定】 行政中心各部遵照施政方針，擬定各部之行政計畫與期入、期出概算，呈學生會長，轉送學生會財務部。前項行政計畫，其新擬或變更部分超過一個期間者，應附具全部計畫。</p>	<p>行政中心各部應依施政方針編制概算並呈交學生會財務部。</p>
<p>第十六條 【立法部門概算之擬定】 學生議會之概算由學生議會秘書長擬具，經議長簽核，轉送財務部。前項概算責任歸屬於學生議會議長及秘書長。</p>	<p>學生議會的概算由秘書長擬具並由議長簽核後送交財務部。</p>
<p>第十七條 【立法部門概算之彙核】 財務部就學生議會所提之概算，得加註意見，編入學生會總預算案。前項概算之擬編、轉送及核定期限。</p>	<p>規定財務部彙核學生議會的概算並註意見加入總預算案。</p>
<p>第十八條 【總預算案之提出】 財務部將各類期出預算及期入預算，彙核整理，編成學生會總預算案，加具說明，呈學生會長於學生議會中提出。學生會總預算案，得不經一讀程序由秘書處逕付總務委員會審查，並視同已於大會中提出。</p>	<p>財務部應將各類預算彙編後呈交學生會會長，由其於學生議會中提交審議。</p>
<p>第十九條 【總預算案提出之方式與期限】</p>	<p>要求總預算案於每學期</p>

<p>學生會總預算案，由財務部長背書，附送參考資料，呈學生會長簽核後提出。總預算案應於每學期開學日之後十五日內提出。</p>	<p>開學十五日內提出，並附參考資料。</p>
<p>第二十條 【總預算案應附參考資料】 總預算案之提出，應附送下列參考資料： 一、學生會長選舉時之政見。 二、學生會長擬定之施政方針。 三、行政計畫之企劃書。 四、行政計畫之成本效益評估。 五、估價單影本。 六、學生會上一年度同一預算期間之法定預算書、法定決算書。 七、學生會上一預算期間之法定決算書。 八、學生會資產清冊。</p>	<p>規定總預算案必須附上學生會長政見、行政計畫書、上一年度預算書及相關文件。</p>
<p>第二十一條 【學生議會會議出席費】 一、學生議員全程出席議會各會議者，得支給出席費。 二、前項會議僅限於大會、臨時會及委員會。 三、每人每一會議得支給新臺幣五十元整。 四、前項經費應由議會秘書處編列於總預算中，且不得編列於預備金項下。 五、本項費用於任期結束時依據議會秘書處所提供之出缺席紀錄為標準結算核發。</p>	<p>一、說明學生議員出席費的支給條件，需全程出席議會會議才可領取出席費。 二、限制出席費適用的會議範圍，包括大會、臨時會及委員會，其他會議則不適用。 三、明確每位議員每次會議的出席費標準，為新台幣五十元。 四、要求出席費需編列於議會總預算中，不得列入預備金，保障預算的透明與專用性。 五、出席費於議員任期結束後結算，並依秘書處的出缺席紀錄核發，以確保出席紀錄的客觀性與核發準確性。</p>
<h3>第三章 預算之審議</h3>	
<p>第二十二條 【審查、審議程序】</p>	<p>總預算案的審議程序需</p>

<p>學生會總預算案之審議應經三讀程序。財務委員會，應於審查完畢後十日內，將該期間之總預算案送還於學生議會。前項之送還，學生議會之財務委員會應報告審查結果。</p>	<p>經三讀程序並於十日內送交學生議會。</p>
<p>第二十三條 【委員會審查中各部門之說明義務】 財務委員會審查總預算案時，財務部長應列席，說明行政計畫之內容及期入、期出預算編製之經過。前項審查，認為有必要時，得請學生會長、行政中心相關單位負責人、學生議會議長及秘書長列席說明。</p>	<p>要求各部門在委員會審查過程中對預算內容作出說明。</p>
<p>第二十四條 【大會審議中行政中心之列席義務】 學生議會審議總預算案時，會長、財務部長應列席。財務委員會審查報告不足或不清者，學生議會得請學生會長、行政部門相關單位負責人、學生議會秘書長補充說明。</p>	<p>要求學生會長及財務部長於議會審議預算時列席說明。</p>
<p>第二十五條 【預算案之審議原則】 預算案之審議審查，以注重預算餘絀、計畫績效、優先順序、下期保留經費為原則。</p>	<p>審議應考量計畫效益、優先順序及經費保留等原則。</p>
<p>第二十六條 【法定預算書之分送】 學生議會秘書處應將通過三讀之法定預算書送達財務部。財務部應將法定預算書，連同所附之參考資料編印成冊，分送本會會長、學生議會議長、秘書長各一份。前項之法定預算書應以適當方式公布，並送課外活動指導組備查。</p>	<p>法定預算書需分送學生會各主要單位並適當公布。</p>
<p>第二十七條 【法定預算之附條件或期限】 法定預算附加條件者從其所定。學生議會就預算案所為附帶條件之決議，應由各該單位參照辦理。</p>	<p>法定預算如附加條件，相關單位應照此條件執行。</p>
<p>第二十八條 【總預算案未經通過之處理】 總預算案之審議，如不能於各會期開學日之後三十日內完成，各部門預算之執行，依下列規定為之： 一、收入部分暫依實際發生數，覈實收入。 二、支出部分得依前一年度相當之計畫及科目，動支五成經費，當年度新增之計畫不得動支。</p>	<p>法定預算如附加條件，相關單位應照此條件執行。</p>
<p>第四章 預算之執行</p>	
<p>第二十九條 【總預算內經費之禁止流用】 總預算內各部門、各單位、各計畫或業務預算科目、各摘要間之經費，不得互相流用。</p>	<p>規定各預算科目經費不可互相挪用。</p>
<p>第三十條 【預備金之動支】</p>	<p>當預算不足時，行政中心</p>

<p>行政中心各單位執行法定預算如遇經費不足時，各部長得報請會長簽核動支各單位預備金。</p>	<p>可請示會長後動支預備金。</p>
<p>第三十一條 【預備金動支程序】 各部門預備金之動支，應經下列程序： 一、行政中心：經正副會長簽核後方得動支。 二、立法部門：經學生議會正副議長簽核後方得動支。</p>	<p>列出預備金動支所需的簽核程序。</p>
<p>第三十二條 【行政中心內部調查】 會長及財務部長，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，得視事實需要，隨時向相關單位索取資料，並得要求下列人員報告： 一、預算執行單位。 二、物品或勞務之提供者。 三、管理學生會經費或財產者。 四、其他最終領取經費之人或受益者。</p>	<p>授權會長及財務部長調查各部門預算執行情況。</p>
<p>第三十三條 【學生議會調查權】 學生議員，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，準用前條之規定。第一項之調查，得視事實需要，調閱相關資料文件或索取副本。前項調閱應以書面為之，正本送預算執行單位，副本送學生議會秘書處及財務委員會會長。學生會各單位，應於書面送達後三日內予以回覆，非經財務委員會決議同意者，不得以任何理由拒絕之。非本期間之預算執行單位負責人，採用前項規定。</p>	<p>學生議員可依條款調查預算執行並請求相關資料。</p>
<p>第三十四條 【以前預算期間期入應收款與期出應付款】 一預算期間結束後，各部門尚未收得之收入，應即轉入下一期間列為以前預算期間應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，轉入下一期間列為以前預算期間應付款。</p>	<p>前一預算期間的收入與支出義務可轉入下一期間。</p>
<p>第三十五條 【轉入下一預算期間之期出應付款之報請會長核定期限】 轉入下一期間之應付款，應於該預算期間結束後五日內，由相關單位負責人呈轉學生會長核定。前項核定，應分別通知財務部長及學生議會。</p>	<p>規定應付款項轉入的報請核定期限。</p>
<p>第三十六條 【繼續經費按期間分配額之轉入支用】 繼續經費之按期間分配額，在預算期間結束後，未經使用部分，得轉入下一期間支用之。</p>	<p>規定繼續經費未支用部分可轉入下一期間。</p>

第五章 追加預算與特別預算

<p>第三十七條 【追加預算——特別事由】 各部門因下列情形之一，得提出追加期出預算： 一、依法增加業務致增加經費時。 二、依法增設新單位時。 三、所辦理作業因重大變故致經費超過法定預算時。 四、其他依法應補列追加預算者。 前項各款追加期出預算之經費，應由財務部籌劃財源平衡之。</p>	<p>明定若因增設業務、新增單位等情況可提出追加預算，財務部需籌措資金以平衡收支。</p>
<p>第三十八條 【追加追減預算——法定期入短收】 法定期入有特別短收之情勢，應由財務部籌劃抵補，並由學生會長提出追加、追減預算調整之。</p>	<p>若期入短收，財務部應平衡資金，並由會長提出追加或減少預算，以調整財務收支。</p>
<p>第三十九條 【特別預算一：預算通過後】 會長因不定期或數年一次之重大政事，得於預算通過三讀後，另提出特別預算。</p>	<p>因重大政事需要，可在預算通過後提出特別預算，滿足臨時需求。</p>
<p>第四十條 【特別預算二：預算通過前】 會長或會長當選人得於總預算案提出之前，就行政庶務、招生與新生訓練、參與學校重大活動或其他法定事項之必須經費，提出特別預算。</p>	<p>本條允許會長或當選人可在總預算案提交前提出特別預算，以預留行政庶務和法定事務之經費</p>
<p>第四十一條 【併入決算】 特別預算之決算應併入執行期間結束之總決算。</p>	<p>特別預算之決算應併入當期總決算，以利資金結算的完整性。</p>
<p>第四十二條 【準用】 追加預算、追減預算、特別預算，準用本法關於總預算之規定。</p>	<p>本條規定追加預算、追減預算與特別預算的執行需遵守總預算的相關規範，確保預算變動符合整體財務管理要求。</p>

第六章 附則

<p>第四十三條 【期出、期入之增減應指明彌補資金來源】 學生議員提出法律案大幅增加期出或減少期入達法定預算百分之十者，應先徵詢行政中心之意見，指明抵補資金之來源。前項之情形，學生議會認為有必要時，應同時提案修正其他法規。</p>	<p>為避免重大財務變動影響整體財務穩定性，本條規定學生議員若提出超過預算百分之十的增減提案，需事先諮詢行政中心，並明確指出資金來源。</p>
--	---

<p>第四十四條 【違法之處理】</p> <p>凡學生會會員違反本法相關規定，致使本會遭受財務損失者，學生會長應責成財務部長檢具相關資料及證據，應於該會員之會員身分終止前，提請校方處理。凡致使學生會遭受財務損失者，學生會長應向我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護學生會利益。</p>	<p>本條規範若學生會會員違規致財務損失，應由學生會長責成財務部長提出證據並請求校方協助。對於重大財務損失，會長應尋求司法途徑維護學生會利益。</p>
<p>第四十五條 【預算書表格式】</p> <p>預算書表格式應具下列的欄位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、部門單位名稱。 二、預算科目。 三、摘要。 四、預算金額。 五、百分比。 六、財務部備註說明。 七、委員會審查意見。 八、大會審議結果。 <p>除本條所訂預算書應有欄位以外，預算書表的格式由財務部決定之。</p>	<p>此條訂明預算書的基本欄位，以確保預算資訊的完整性與透明度。財務部可針對特定需求調整格式。</p>
<p>第四十六條 【預算科目名稱】</p> <p>預算科目名稱，應顯示其作業之性質。期入來源別科目之名稱及其分類，依財務部之規定；期出計畫或業務支出科目之名稱及其分類，由財務部訂之。</p>	<p>規範預算科目的命名應反映其作業性質，由財務部訂定期入與期出的詳細分類，以確保帳目清楚易懂。</p>
<p>第四十七條 【估價單】</p> <p>期出預算中，學生議會之總務委員會認為有必要時，得要求行政中心就個別預算科目，提出三家以上廠商之估價單。</p>	<p>確保重大支出項目的成本合理，總務委員會在必要時可要求行政中心提供三家以上廠商的估價單作為參考。</p>
<p>第四十八條 【總預算書之保留】</p> <p>每一年度總預算書，應至少保留三年。總預算書一式二份，由學生會長簽名後分由學生會財務部及學生議會秘書處保管，並於每年交接日交接。</p>	<p>本條規定年度總預算書需保留至少三年，並由財務部及秘書處各存一份，以確保財務紀錄的完整與交接的順暢。</p>
<p>第四十九條 【資產清冊之保留】</p> <p>財務部應於每一預算期間開始及結束時製作學生會資產清冊。每一預算年度資產清冊應至少保留三年。</p>	<p>規範財務部需於預算期間內更新資產清冊並至少保存三年，確保資產管理的透明與追溯性。</p>

<p>第五十條 【公布之方式】</p> <p>總預算書經三讀通過後，會長應於十日內公布。</p> <p>公布應以下列方式為之：</p> <p>一、以書面張貼於學生會辦公室門口。</p> <p>二、張貼於學生會之網路資訊平台。</p> <p>三、張貼於學生議會之網路資訊平台。</p>	<p>明訂總預算書三讀通過後的公布方式，增進預算資訊的公開與可及性，以促進學生會成員對財務資訊的了解。</p>
<p>第五十一條 【施行日期】</p> <p>本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。</p>	<p>本條說明本法的施行政序，由常務委員會通過並公告後生效，修訂同此程序。</p>

國立臺灣藝術大學學生會預算法（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一章 總則

第一條 【本法適用範圍及預算目的、編製、執行原則】

國立臺灣藝術大學學生會預算之籌劃、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間完成作業所需經費為目的。預算之編製及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡的原則，並保留一定的經費為下學期業務執行所必須。

第二條 【概算、預算案及法定預算之定義】

學生會各部門依其行政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。預算案經立法程序而公布者，稱法定預算。在法定預算範圍內，由各部門依法分配實施之計畫，稱分配預算。

第三條 【經費之定義與種類】

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。

經費按其得支用期間三種：

- 一、期間經費，以一預算期間為限。
- 二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。
- 三、法定經費，依設定之條件，於法規存續期間按預算期間支用。法定經費之設定、變更或廢止，以法規為之。

第四條 【期入與期出之定義】

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，謂一個預算期間之一切支出。

第五條 【期入、期出預算之種類】

期入預算分為經常收入及各界贊助。

期出預算，按其支出性質分為資本支出、經常支出：

- 一、資本支出：增置、擴充及改良資產且其使用期限長達於一年以上者，為資本支出。
- 二、經常支出：非屬於資本支出者，屬經常支出。

第六條 【會計年度名稱】

預算年度，以國立臺灣藝術大學學生會之當屆屆次，為其年度名稱。預算年度分為第一期間與第二期間。學生會預算，每一預算期間各辦理一次。

- 一、第一期間：每年的八月一日開始，至第二學期開學日前一日止。
- 二、第二期間：第二學期開學日開始，至當年的七月三十一日止。

第七條 【預算之種類與定義】

預算分為總預算、部門預算、單位預算、附屬單位預算。稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法兩部門預算之彙總，為總預算。稱部門預算者，謂行政、立法二部門之個別預算。稱單位預算者，謂部門預算內，各單位之預算。稱附屬單位預算者，謂附屬部門以下，各工作小組之預算。未依組織法令設置之單位，不得編列預算。

第八條 【預備金】

行政中心、立法部門得於部門預算中設定預備金，其數額不得超過部門預算支出總額百分之五。預算科目及金額，經學生議會審議刪除或刪減，不得動支預備金。

第九條 【總預算之彙編】

總預算期間收入、期間支出應以各部門預算之期間收入、期間支出總額應編入部分，彙整編成之。學生會預算之編列，應分為行政中心、立法部門。總預算書應編制綜計表、主要表、附屬表及參考表：

- 一、綜計表：包括部門及單位期間收入及期間支出之總額。
- 二、主要表：包括各單位學期計畫之總額，收入及支出分開編列。
- 三、附屬表：包括各學期計畫名稱、科目、數額及附註說明，收入及支出分開編列。
- 四、參考表：包括前期辦理保留之應收付款、跨期預算、特別預算及第二十一條所定參考資料。

第十條 【期入期出之期間劃分】

學生會期入之預算期間劃分如下：

- 一、期入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。
- 二、期入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之期間。
- 三、期入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之期間。

學生會期出之預算期間劃分如下：

- 一、期出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之期間。
- 二、期出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之期間。
- 三、期出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之期間。

第十一條 【行政中心預算外處分禁止】

行政中心不得於法定預算範圍之外，支用學生會款、處分學生會資產、以學生會財產為投資之行為。違反前項規定之支出，學生會應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第十二條 【舉債禁止原則】

各部門不得對外舉借債務。

第十三條 【出納會計分立】

財務部應設出納及會計人員，且不得相互兼任。

第二章 預算之編擬與提出

第十四條 【行政中心施政方針之擬定】

學生會會長應於就任後一個月內擬定第一期間之施政方針；於第二學期開學日前十四日前擬定第二期間之施政方針。

第十五條 【行政中心概算之擬定】

行政中心各部遵照施政方針，擬定各部之行政計畫與期入、期出概算，呈學生會長，轉送學生會財務部。前項行政計畫，其新擬或變更部分超過一個期間者，應附具全部計畫。

第十六條 【立法部門概算之擬定】

學生議會之概算由學生議會秘書長擬具，經議長簽核，轉送財務部。前項概算責任歸屬於學生議會議長及秘書長。

第十七條 【立法部門概算之彙核】

財務部就學生議會所提之概算，得加註意見，編入學生會總預算案。前項概算之擬編、轉送及核定期限。

第十八條 【總預算案之提出】

財務部將各類期出預算及期入預算，彙核整理，編成學生會總預算案，加具說明，呈學生會長於學生議會中提出。學生會總預算案，得不經一讀程序由秘書處逕付總務委員會審查，並視同已於大會中提出。

第十九條 【總預算案提出之方式與期限】

學生會總預算案，由財務部長背書，附送參考資料，呈學生會長簽核後提出。總預算案應於每學期開學日之後十五日內提出。

第二十條 【總預算案應附參考資料】

總預算案之提出，應附送下列參考資料：

- 一、學生會長選舉時之政見。
- 二、學生會長擬定之施政方針。
- 三、行政計畫之企劃書。
- 四、行政計畫之成本效益評估。
- 五、估價單影本。
- 六、學生會上一年度同一預算期間之法定預算書、法定決算書。
- 七、學生會上一預算期間之法定決算書。
- 八、學生會資產清冊。

第二十一條 【學生議會會議出席費】

- 一、學生議員全程出席議會各會議者，得支給出席費。
- 二、前項會議僅限於大會、臨時會及委員會。
- 三、每人每一會議得支給新臺幣五十元整。
- 四、前項經費應由議會秘書處編列於總預算中，且不得編列於預備金項下。
- 五、本項費用於任期結束時依據議會秘書處所提供之出缺席紀錄為標準結算核發。

第三章 預算之審議

第二十二條 【審查、審議程序】

學生會總預算案之審議應經三讀程序。財務委員會，應於審查完畢後十日內，將該期間之總預算案送還於學生議會。前項之送還，學生議會之財務委員會應報告審查結果。

第二十三條 【委員會審查中各部門之說明義務】

財務委員會審查總預算案時，財務部長應列席，說明行政計畫之內容及期入、期出預算編製之經過。前項審查，認為有必要時，得請學生會長、行政中心相關單位負責人、學生議會議長及秘書長列席說明。

第二十四條 【大會審議中行政中心之列席義務】

學生議會審議總預算案時，會長、財務部長應列席。財務委員會審查報告不足或不清者，學生議會得請學生會長、行政部門相關單位負責人、學生議會秘書長補充說明。

第二十五條 【預算案之審議原則】

預算案之審議審查，以注重預算餘絀、計畫績效、優先順序、下期保留經費為原則。

第二十六條 【法定預算書之分送】

學生議會秘書處應將通過三讀之法定預算書送達財務部。財務部應將法定預算書，連同所附之參考資料編印成冊，分送本會會長、學生議會議長、秘書長各一份。前項之法定預算書應以適當方式公布，並送課外活動指導組備查。

第二十七條 【法定預算之附條件或期限】

法定預算附加條件者從其所定。學生議會就預算案所為附帶條件之決議，應由各該單位參照辦理。

第二十八條 【總預算案未經通過之處理】

總預算案之審議，如不能於各會期開學日之後三十日內完成，各部門預算之執行，依下列規定為之：

- 一、收入部分暫依實際發生數，覈實收入。
- 二、支出部分得依前一年度相當之計畫及科目，動支五成經費，當年度新增之計畫不得動支。

第四章 預算之執行

第二十九條 【總預算內經費之禁止流用】

總預算內各部門、各單位、各計畫或業務預算科目、各摘要間之經費，不得互相流用。

第三十條 【預備金之動支】

行政中心各單位執行法定預算如遇經費不足時，各部長得報請會長簽核動支各單位預備金。

第三十一條 【預備金動支程序】

各部門預備金之動支，應經下列程序：

- 一、行政中心：經正副會長簽核後方得動支。
- 二、立法部門：經學生議會正副議長簽核後方得動支。

第三十二條 【行政中心內部調查】

會長及財務部長，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，得視事實需要，隨時向相關單位索取資料，並得要求下列人員報告：

- 一、預算執行單位。
- 二、物品或勞務之提供者。
- 三、管理學生會經費或財產者。
- 四、其他最終領取經費之人或受益者。

第三十三條 【學生議會調查權】

學生議員，得調查各部門各單位預算執行及其對待給付運用之情形。前項調查，準用前條之規定。第一項之調查，得視事實需要，調閱相關資料文件或索取副本。前項調閱應以書面為之，正本送預算執行單位，副本送學生議會秘書處及財務委員會長。學生會各單位，應於書面送達後三日內予以回覆，非經財務委員會決議同意者，不得以任何理由拒絕之。非本期間之預算執行單位負責人，採用前項規定。

第三十四條 【以前預算期間期入應收款與期出應付款】

一預算期間結束後，各部門尚未收得之收入，應即轉入下一期間列為以前預算期間應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，轉入下一期間列為以前預算期間應付款。

第三十五條 【轉入下一預算期間之期出應付款之報請會長核定期限】

轉入下一期間之應付款，應於該預算期間結束後五日內，由相關單位負責人呈轉學生會長核定。前項核定，應分別通知財務部長及學生議會。

第三十六條 【繼續經費按期間分配額之轉入支用】

繼續經費之按期間分配額，在預算期間結束後，未經使用部分，得轉入下一期間支用之。

第五章 追加預算與特別預算

第三十七條 【追加預算——特別事由】

各部門因下列情形之一，得提出追加期出預算：

- 一、依法增加業務致增加經費時。
- 二、依法增設新單位時。
- 三、所辦理作業因重大變故致經費超過法定預算時。
- 四、其他依法應補列追加預算者。

前項各款追加期出預算之經費，應由財務部籌劃財源平衡之。

第三十八條 【追加追減預算——法定期入短收】

法定期入有特別短收之情勢，應由財務部籌劃抵補，並由學生會長提出追加、追減預算調整

之。

第三十九條 【特別預算一:預算通過後】

會長因不定期或數年一次之重大政事，得於預算通過三讀後，另提出特別預算。

第四十條 【特別預算二:預算通過前】

會長或會長當選人得於總預算案提出之前，就行政庶務、招生與新生訓練、參與學校重大活動或其他法定事項之必須經費，提出特別預算。

第四十一條 【併入決算】

特別預算之決算應併入執行期間結束之總決算。

第四十二條 【準用】

追加預算、追減預算、特別預算，準用本法關於總預算之規定。

第六章 附則

第四十三條 【期出、期入之增減應指明彌補資金來源】

學生議員提出法律案大幅增加期出或減少期入達法定預算百分之十者，應先徵詢行政中心之意見，指明抵補資金之來源。前項之情形，學生議會認為有必要時，應同時提案修正其他法規。

第四十四條 【違法之處理】

凡學生會會員違反本法相關規定，致使本會遭受財務損失者，學生會長應責成財務部長檢具相關資料及證據，應於該會員之會員身分終止前，提請校方處理。凡致使學生會遭受財務損失者，學生會長應向我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護學生會利益。

第四十五條 【預算書表格式】

預算書表格式應具下列的欄位：

- 一、部門單位名稱。
- 二、預算科目。
- 三、摘要。
- 四、預算金額。
- 五、百分比。
- 六、財務部備註說明。
- 七、委員會審查意見。
- 八、大會審議結果。

除本條所訂預算書應有欄位以外，預算書表的格式由財務部決定之。

第四十六條 【預算科目名稱】

預算科目名稱，應顯示其作業之性質。期入來源別科目之名稱及其分類，依財務部之規定；期出計畫或業務支出科目之名稱及其分類，由財務部訂之。

第四十七條 【估價單】

期出預算中，學生議會之總務委員會認為有必要時，得要求行政中心就個別預算科目，提出三家以上廠商之估價單。

第四十八條 【總預算書之保留】

每一年度總預算書，應至少保留三年。總預算書一式二份，由學生會長簽名後分由學生會財務部及學生議會秘書處保管，並於每年交接日交接。

第四十九條 【資產清冊之保留】

財務部應於每一預算期間開始及結束時製作學生會資產清冊。每一預算年度資產清冊應至少保留三年。

第五十條 【公布之方式】

總預算書經三讀通過後，會長應於十日內公布。

公布應以下列方式為之：

- 一、以書面張貼於學生會辦公室門口。
- 二、張貼於學生會之網路資訊平台。
- 三、張貼於學生議會之網路資訊平台。

第五十一條 【施行日期】

本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生會決算法（新訂）逐條說明

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

條 文 內 容	說 明
第一章 總則	
第一條 【本法適用範圍】 國立臺灣藝術大學學生會決算之編造、審議以及公告，依本法之規定。	明確規範本法適用於學生會決算的編造、審議及公告的相關流程，確立適用範圍。
第二條 【辦理決算之期次及整理期限】 學生會之決算，每一預算期間辦理一次。結束期間 內有關出納整理各單位事務之期限，本法未規定者，由財務部訂之。	規定每預算期間必須辦理一次決算，並授權財務部設定出納及各單位事務整理期限。
第三條 【決算之種類】 學生會之決算，應按其預算分左列各種： 一、總決算。 二、單位決算。 三、附屬單位決算。 四、附屬單位之分決算。	將決算細分為不同層次，以便於管理和審核。
第四條 【應編入決算之事項】 學生會每一預算期間期入與期間支出及以前預算期間結餘，均應編入其決算；執行完畢之特別預算及其上個預算期間報告未及編入之決算收支，應另行補編附入。當預算期間學生議會為未來承諾之授權金額執行結果，應於決算內附註表達；因契約可能造成未來的預算期間內之支出者，應於決算書中列表說明。	詳細規定應納入決算的內容，並強調應註明未來承諾事項和預算影響項目。
第五條 【決算書編造格式】 決算所用之單位名稱、會計科目和種類以及其記載之金額，依法定預算書所列表為準。如其收入為該預算期間內預算所未列者，應按收入性質另定科目，依其種類列入其決算。	規範決算書格式應與預算書一致，並針對非預算內收入提出特殊處理。
第六條 【應收款及應付款之編列規定】 決算所列各項應收帳款、應付帳款，於其年度終了屆滿三年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現之預算期間內，準用適當預算科目辦理之。	提供處理無法實現的應收或應付款項的標準，確保決算資料的合理性和可操作性。

第二章 決算之編造

<p>第七條 【決算編造與期限】</p> <p>本會各部門之決算於每學期期末考週開始日之十五日前送財務部彙整。前項各部門決算，行政中心由各部部長擬具，立法部門由學生議會秘書長擬具。</p>	<p>設定各部門決算的彙整及編造責任人與期限。</p>
<p>第八條 【各單位之決算編造】</p> <p>各單位編造單位決算時，應按其事實編製執行預算之各表，並附有關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。</p>	<p>要求各單位詳細報告執行情形，確保決算資料完整。</p>
<p>第九條 【各單位決算編造之會計原則】</p> <p>各單位決算之編送、查核及綜合編造，應依下列之會計原則：</p> <ol style="list-style-type: none">一、各單位之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使其便於核對。三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質； 如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱一致。四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。	<p>強調實際發生狀況、會計科目一致性，方便核對及分析。</p>
<p>第十條 【總決算書之編製】</p> <p>財務部長應就各單位決算，參照學生會之出納與會計紀錄，加具說明，編造總決算書。各單位決算之編送程序及期限，由財務部長訂之。</p>	<p>明確規定財務部長的責任和權限，以便執行總決算書的編製工作。</p>
<p>第十一條 【總決算書之提出】</p> <p>總決算書呈會長，經會長簽呈後應於學期結束日後七日內，將決算送學生議會秘書處轉交學生議會財務委員會審核。</p>	<p>規範總決算書提交流程，確保其在會長簽署後按時送達財務委員會。</p>
<p>第十二條 【特別預算之決算編列】</p> <p>特別預算之收支，應於執行期滿後，依本法之規定編造其決算。其跨越兩個預算期間以上者，歸入執行期滿之預算期間內，編製特別決算之收支於該預算期間之總決算書。</p>	<p>規定特別預算的決算方式，避免因跨年度造成數據不完整。</p>

第三章 決算之審核

<p>第十三條 【總決算之說明】</p> <p>財務部長審核各單位決算後，應依下列情事於總決算書中加具說明：</p> <p>一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。</p> <p>二、期入、期出是否與學生會工作計劃相適應。</p> <p>三、期出加下期保留數後與期入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。</p> <p>四、預算期間內行政中心行使調查權之情形。</p> <p>五、各單位有無違法失職或不當之情事。</p> <p>六、各單位預算數超過或剩餘之分析。</p> <p>七、工作計畫已成與未成之程度。</p> <p>八、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。</p> <p>九、其他有關決算事項。</p>	<p>明確財務部長的說明責任，確保決算中各項收支符合預算及計劃。</p>
<p>第十四條 【財務委員會稽核經費之原則】</p> <p>財務委員會審核各單位之決算，應注意下列情事及效能：</p> <p>一、總決算書之正確性及可靠性。</p> <p>二、各單位有無違法失職或不當之情事。</p> <p>三、各單位預算數之超過或剩餘。</p> <p>四、工作計畫已成與未成之程度及其效能。</p> <p>五、其他有關決算之事項。</p>	<p>確保稽核工作覆蓋預算正確性及執行效能。</p>
<p>第十五條 【財務委員會之審核】</p> <p>財務委員會審核決算時，如有修正之主張，應立即通知原編造決算之單位限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正；於必要時，亦得通知相關人員列席備詢或提供資料。決算經審定後，以副本分送本會會長及財務部長。</p>	<p>規範財務委員會審核流程，提供修正機制。</p>
<p>第十六條 【財務委員會提出期限】</p> <p>財務委員會應於總決算案提出後七日內審核完畢，並於審核完畢後將決算提出於學生議會。</p>	<p>設定審核的時限，促使審核進程及時。</p>
<p>第十七條 【大會之審議】</p> <p>學生議會對總決算書中有關預算之執行、工作計劃之實施和效能及特別事件之審核等事項，予以審議。學生議會審議時，會長、財務部長應答覆質詢，並提供資料；對原編造決算之單位，於必要時，亦得通知其列席備詢或提供資料。</p>	<p>確保學生議會參與決算的審議，維護決算透明度。</p>
<p>第十八條 【附註表達之準用】</p> <p>總決算書內附註表達之審核與審議，準用本法第十五條與第十七條。</p>	<p>訂定附註審核方式，統一審議流程。</p>

<p>第十九條 【總決算書之審議期限與公布】 學生議會如至總決算案提出後三週內未完成總 決算書之審議，視同審議通過。總決算書經大會審議通過後十日內由學生會會長公布之。公布方式應以書面張貼於學生會辦公室門口，併行張貼於國立臺灣藝術大學學生會之網站平台上。</p>	<p>保障決算審議流程的時效性，確保審議結束後能及時公布。</p>
<p>第二十條 【應處分事項之處理】 學生議會對總決算書應行處分之事項為下列之處理： 一、與審定完成的法定決算書之差額，由會長及部長執行追討之。 二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及財務部長執行之。 三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。 四、未盡職責或效能過低應予告誡者，提出糾正案。會長得於執行前項第一款與第二款時，準用預算法第四十七條之相關規定。</p>	<p>對未妥善處理的決算項目進行法律追訴或懲處。</p>
<p>第四章 附則</p>	
<p>第二十一條 【財務部出納按月報告】 財務部出納應按月將實際出納情形及其結餘，呈送財務部會計對帳之，並製作報告分送本會會長、財務部長以及學生議會財務委員會查核。</p>	<p>確保財務報表的定期更新，增強財務透明度。</p>
<p>第二十二條 【財務部長活動結束報告】 行政中心應於期中考週結束日之後十日內提出預算執行報告書。財務委員會應於財務部長 送達後七日內完成其查核，並於大會報告結果。前項查核之辦法及準則，由財務委員會訂定之。</p>	<p>保證預算執行的全面稽核和大會監督。</p>
<p>第二十三條 【決算書表格式之決定】 決算書表格式應具下列的欄位：單位名稱、計畫名稱、法定預算科目、法定預算金額、決算金額、財務委員會審定數額、附註說明。除本條文所訂決算書應有欄位以外，決算書表的格式由財務部長決定之。</p>	<p>規範決算書格式，提供一個統一的報表標準。</p>
<p>第二十四條 【參考資料】 學生會總決算書應附左列之參考資料文件： 一、各單位之預計工作計劃書及實際工作計劃書。 二、各活動執行評估報告書。 三、該期間學生會資產清單。 四、學生會上一屆同一預算期間之法定決算書。</p>	<p>提供參考資料以加強決算的依據和參考價值。</p>
<p>第二十五條 【施行日期】 本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。</p>	<p>指定法規的生效日期，確保執行的準確性。</p>

國立臺灣藝術大學學生會決算法（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一章 總則

第一條 【本法適用範圍】

國立臺灣藝術大學學生會決算之編造、審議以及公告，依本法之規定。

第二條 【辦理決算之期次及整理期限】

學生會之決算，每一預算期間辦理一次。結束期間內有關出納整理各單位事務之期限，本法未規定者，由財務部訂之。

第三條 【決算之種類】

學生會之決算，應按其預算分左列各種：

- 一、總決算。
- 二、單位決算。
- 三、附屬單位決算。
- 四、附屬單位之分決算。

第四條 【應編入決算之事項】

學生會每一預算期間期入與期間支出及以前預算期間結餘，均應編入其決算；執行完畢之特別預算及其上個預算期間報告未及編入之決算收支，應另行補編附入。當預算期間學生議會為未來承諾之授權金額執行結果，應於決算內附註表達；因契約可能造成未來的預算期間內之支出者，應於決算書中列表說明。

第五條 【決算書編造格式】

決算所用之單位名稱、會計科目和種類以及其記載之金額，依法定預算書所列为準。如其收入為該預算期間內預算所未列者，應按收入性質另定科目，依其種類列入其決算。

第六條 【應收款及應付款之編列規定】

決算所列各項應收帳款、應付帳款，於其年度終了屆滿三年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現之預算期間內，準用適當預算科目辦理之。

第二章 決算之編造

第七條 【決算編造與期限】

本會各部門之決算於每學期期末考週開始日之十五日前送財務部彙整。前項各部門決算，行政中心由各部部長擬具，立法部門由學生議會秘書長擬具。

第八條 【各單位之決算編造】

各單位編造單位決算時，應按其事實編製執行預算之各表，並附有關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。

第九條 【各單位決算編造之會計原則】

各單位決算之編送、查核及綜合編造，應依下列之會計原則：

- 一、各單位之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。
- 二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使其便於核對。
- 三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱一致。
- 四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。
- 五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。
- 六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第十條 【總決算書之編製】

財務部長應就各單位決算，參照學生會之出納與會計紀錄，加具說明，編造總決算書。各單位決算之編送程序及期限，由財務部長訂之。

第十一條 【總決算書之提出】

總決算書呈會長，經會長簽呈後應於學期結束日後七日內，將決算送學生議會秘書處轉交學生議會財務委員會審核。

第十二條 【特別預算之決算編列】

特別預算之收支，應於執行期滿後，依本法之規定編造其決算。其跨越兩個預算期間以上者，歸入執行期滿之預算期間內，編製特別決算之收支於該預算期間之總決算書。

第三章 決算之審核

第十三條 【總決算之說明】

財務部長審核各單位決算後，應依下列情事於總決算書中加具說明：

- 一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、期入、期出是否與學生會工作計劃相適應。
- 三、期出加下期保留數後與期入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 四、預算期間內行政中心行使調查權之情形。
- 五、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 六、各單位預算數超過或剩餘之分析。
- 七、工作計畫已成與未成之程度。
- 八、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。
- 九、其他有關決算事項。

第十四條 【財務委員會稽核經費之原則】

財務委員會審核各單位之決算，應注意下列情事及效能：

- 一、總決算書之正確性及可靠性。
- 二、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 三、各單位預算數之超過或剩餘。
- 四、工作計畫已成與未成之程度及其效能。
- 五、其他有關決算之事項。

第十五條 【財務委員會之審核】

財務委員會審核決算時，如有修正之主張，應立即通知原編造決算之單位限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正；於必要時，亦得通知相關人員列席備詢或提供資料。決算經審定後，以副本分送本會會長及財務部長。

第十六條 【財務委員會提出期限】

財務委員會應於總決算案提出後七日內審核完畢，並於審核完畢後將決算提出於學生議會。

第十七條 【大會之審議】

學生議會對總決算書中有關預算之執行、工作計劃之實施和效能及特別事件之審核等事項，予以審議。學生議會審議時，會長、財務部長應答覆質詢，並提供資料；對原編造決算之單位，於必要時，亦得通知其列席備詢或提供資料。

第十八條 【附註表達之準用】

總決算書內附註表達之審核與審議，準用本法第十五條與第十七條。

第十九條 【總決算書之審議期限與公布】

學生議會如至總決算案提出後三週內未完成總決算書之審議，視同審議通過。總決算書經大會審議通過後十日內由學生會會長公布之。公布方式應以書面張貼於學生會辦公室門口，併行張貼於國立臺灣藝術大學學生會之網站平台上。

第二十條 【應處分事項之處理】

學生議會對總決算書應行處分之事項為下列之處理：

- 一、與審定完成的法定決算書之差額，由會長及部長執行追討之。
- 二、應賠償之收支尚未執行者，由會長及財務部長執行之。
- 三、應懲處之事件，依法提出彈劾案、糾舉案以及糾正案。
- 四、未盡職責或效能過低應予告誡者，提出糾正案。會長得於執行前項第一款與第二款時，準用預算法第四十七條之相關規定。

第四章 附則

第二十一條 【財務部出納按月報告】

財務部出納應按月將實際出納情形及其結餘，呈送財務部會計對帳之，並製作報告分送本會會長、財務部長以及學生議會財務委員會查核。

第二十二條 【財務部長活動結束報告】

行政中心應於期中考週結束日之後十日內提出預算執行報告書。財務委員會應於財務部長

送達後七日內完成其查核，並於大會報告結果。前項查核之辦法及準則，由財務委員會訂定之。

第二十三條 【決算書表格式之決定】

決算書表格式應具下列的欄位：單位名稱、計畫名稱、法定預算科目、法定預算金額、決算金額、財務委員會審定數額、附註說明。除本條文所訂決算書應有欄位以外，決算書表的格式由財務部長決定之。

第二十四條 【參考資料】

學生會總決算書應附左列之參考資料文件：

- 一、各單位之預計工作計劃書及實際工作計劃書。
- 二、各活動執行評估報告書。
- 三、該期間學生會資產清單。
- 四、學生會上一屆同一預算期間之法定決算書。

第二十五條 【施行日期】

本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生會經費核銷辦法（新訂）逐條說明

113年11月22日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第3次臨時會訂定

113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議備查

	條 文 內 容	說 明
第一條	目的：為使學生會(以下簡稱:本會)各項經費之申請、核銷有所依循，特制定本作業辦法。	這條款明確制定本辦法的目的，是為了提供學生會各項經費申請和核銷的依據，確保操作的透明性和一致性，避免濫用或不當使用經費。
第二條	適用範圍：本會所有經費均應依本作業辦法執行。校外補助或委託案之經費補助來源另有規定者，依其規定。	辦法適用於學生會的所有經費，無論是日常開銷或特定活動經費，若涉及校外補助或委託案，則依據該補助來源的特定規定辦理。
第三條	<p>權責單位：</p> <p>一、經費管控：各項經費業務執行單位及預算單位。</p> <p>二、憑證審核及登帳：財會部。</p> <p>三、撥付款項：財務部出納組、憑證影本繳交至財務委員會備查。</p>	本條款列出與經費相關的主要權責單位，包括經費管控、憑證審核、撥款等功能，明確各部門的角色，以確保經費使用的合規性。
第四條	<p>經費申請與核銷程序之規定：</p> <p>一、年度預算已編列並核定之經費方得申請動支。</p> <p>二、未編入年度預算之經費，應先向財務委員會申請，於預算審查會議審議通過及議長、副議長核准方得提入常務委員會審議。</p> <p>三、各單位經費申請，若執行單位非預算單位時，應會簽預算單位取得預算支用申請表後，方得進行採購。</p> <p>四、核銷之相關單據若有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管負連帶責任。</p> <p>五、採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。</p> <p>六、各單位所收捐贈之支用，除獎學金以外，應以實際收受捐贈金額之百分之九十作為經費動支額</p>	<p>本條列出詳細的經費申請及核銷流程，確保經費的動支依照年度預算執行，並規定了相關單據的真實性，避免虛假憑證。</p> <p>●第1項：預算內的經費動支需經過核定。</p> <p>●第2項：預算外經費需先經財務委員會審議通過。</p>

度，需於經費撥入後並填具捐款帳戶經費支用申請表，方可依指定用途動支。

- 七、各單位所列補助委辦之預算，應以實際收受之補助委辦案金額作為經費動支額度，且除業務單位另有規定者外，需於經費撥入後方可動支。若補助委辦單位為政府機關者，得於補助委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
- 八、已獲得補助或委辦案，若需學校配合款，應先行文由秘書處核定。於確認預算經費並填寫入預算表後方得申請動支。
- 九、經費之支用若有需會辦單位核章之申請，應於送本會財務部及財務委員會前先送會辦單位蓋章。
- 十、使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用政府機構獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。

十一、各類經費核銷程序規定：

(一)收據及發票類：各項支出均應依本會採購辦法辦理請購，單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費應先經過詢、比、議價程序。為避免有規避詢、比、議價規定之情事發生，同一單位集中於三十日內連續向同一廠商購置同一項目，仍視為同一筆交易銷時應檢附支用申請表及相關附件。

1. 支用申請表之規定：

- (1)單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管、財務部長、會長、財務委員長及議長同意後方得辦理核銷。
- (2)總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及財務委員長同意後方得辦理核銷。

2. 詢、比、議價規定：

- (1)單價超過一萬或總價超過伍萬元以上應檢附估價單；超過十五萬元以上之採購應先報請會長、議長，並採公開招標程序。

●第3項：若執行單位非預算單位，需會簽預算單位的同意方可進行採購。

●第4項：如有偽造單據，承辦人與主管需承擔連帶責任。

●第5項：經費支出需與預算相符，否則應按程序辦理流用或變更。

●第6項：所收捐贈的動支比例為90%，且應填具申請表。

●第7項：補助案的經費動支應與實際收受金額一致，若是政府補助案，經核定後即可動支。

●第8項：若需學校配合款，需經秘書處核定後方可動支。

●第9項：涉及會辦單位的經費申請，需先取得會辦單位同意。

●第10項：校內預算不得使用「中央機關財物集中採購」方式。

●第11項：核銷程序包含詢、比、議價程序，以及特殊情形的處理。

- (2) 若為獨家代理，應取得證明。
- (3) 估價單應加蓋公司章或發票章或報價章。
- (4) 若無法取得上述各項單據，使用單位應檢附說明述明無法取得證明之理由，並經單位主管簽章同意。
3. 餐費、保險費及活動所需贈品的發放，應檢附名單，郵資應檢附寄件清冊。
4. 列管品為五仟元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經財務部編列物品編號後方得報支。
5. 保險單上之要保人應為國立臺灣藝術大學學生會，不可為個人。
6. 支出憑證列有非本國貨幣金額者，應註明品名之中文名稱並註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。
7. 採購文具及消耗用品等項目時，應加註或附上採購明細資料或附上送貨單。
8. 因活動所產生計程車資，應載明搭乘日期、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起迄地點及述明事由，如無法取得計程車單據應檢附短程車資支出證明單。
9. 於外國平臺系統進行跨境網路交易，應於給付款項後 3 日內將資料影本先行交付財務部、財務委員會以利申報及經費核銷。

(二) 差旅費用類：應依國立臺灣藝術大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附經單位主管同意之預算支用申請表及出差公文簽。

1. 出差前應事先填寫出差公文簽，經會長核准後方得出差。
2. 搭乘飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；高鐵、船舶應檢附原始單據按實報支，其餘交通費按實報支，唯當日往返者無需檢據但需付票價證明。若為自行開車，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票

價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。

3. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，本會不另補助誤餐費、雜費或住宿費。參加講習或訓練者，雜費應折半。
4. 國外出差申請日支額(含住宿費百分之七十、膳費百分之二十及零用費百分之十)，應檢附出國前一日臺灣銀行美元賣出即期參考匯價或換匯水單。

(三)人事費用類：所有臨時工應先完成聘用程序後方得申請經費，核銷時應先完成填報人事費核銷表單，並檢附經單位主管同意之預算支用申請表。

1. 收據應由受領人親自簽名或蓋章(不得打字)，並清楚填寫姓名、應領金額、實領金額、身份證字號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、工作期間等，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明。
2. 各單位經辦人於支付人事費用時，如領款人所得須先行扣繳稅額且為一次交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。
3. 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據請填寫核銷金額。
4. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿183含以上者(一課稅年度係指自一月一日起至同年十二月三十一日止)。不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。

5. 「中華民國境內居住之個人」每次應扣繳稅額不超過二千元者，免予扣繳。其餘扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第二條之規定，訂定如下：
- (1) 薪資所得：指因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。薪資所得除固定薪資外，目前均就一次給付總額百分之五扣繳稅款。
 - (2) 競技競賽中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。
 - (3) 執行業務者：係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。執行業務之報酬按給付額扣取百分之十。若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。
6. 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第三條之規定，訂定如下：
- (1) 薪資、出席費、生活費、講師鐘點費、車馬費等薪資所得，金額超過基本工資 1.5 倍者，按給付額扣取百分之十八稅款；金額低於基本工資 1.5 倍(含以下)者，按給付額扣取 6%稅款。
 - (2) 執行業務所得、競賽中獎獎金及其他各類所得等，按給付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登之事實)，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章予扣繳稅款，五千零一元起扣繳 20%稅款。
 - (3) 各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，應檢附護照影本或其他證明文件於給付三日內，送至財務部，影

	<p>本財務委員會報帳核銷，以利申報。</p> <p>(四)學生會經費之補助支出：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助支付對象應為本校在學學生，檢附補助會議記錄或簽呈及相關證據，經本會行政中心核可後，方得申請。 <p>(五)非屬本會補助之支出：應檢附簽呈及名冊。</p> <p>(六)其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請預支款時，應附上活動內容及經費表，並應於活動結束後十四日內完成經費核銷。 2. 支出憑證不可分割者，由數計畫或科目共同受益，應附上科目分攤表；由數機關分攤之支付款項，須附上機關分攤表。 3. 憑證均應製作二份黏貼憑證(一正一影)，影本應正反面印刷。 4. 單據裝訂順序：粘貼憑證→驗收單→預算支用申請表→估價單→匯率水單等相關附件。 	
<p>第五條</p>	<p>經費核銷期限之規定：為配合本會之結帳時程及國立臺灣藝術大學會計年度結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止等，本會經費核銷時程不得晚於以下規定，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、因應關帳申請核銷單據，依校內電子郵件公告時程為主。 二、每學年期末，公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。 三、辦理招標之採購案應配請支用。合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於財務委員會公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。 四、所得類支付關帳注意事項：若是有關個人的任何所得(包括薪資·鐘點費·臨時工資·工讀金·演講費·出席費·審查費等)，因考量攸關年度個人綜所稅申報，且須由財務部彙總並向銀行繳納稅款後，始能向國稅局申報之因素，故各類所得的單據，應於財務部公告日期內送至財務部。 	<p>規範經費核銷的截止日期，確保經費核銷能夠配合校內外的會計和稅務時程，避免逾期的核銷申請。</p>

	<p>五、墊付款（借款）者，沖帳手續，比照本條第一款之規定辦理，逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，應依公告之截止日期前至財務部繳回（證明繳交至財務委員會）。</p> <p>六、跨學年度之國內（外）出差旅費用（例：發票、收據、代收轉付收據等）或日支生活費，應依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。</p> <p>七、七月份關帳條件：發票報帳單據日期或財產驗收日期應為當年度七月三十一日之前者。</p>	
<p>第六條</p>	<p>本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。</p>	<p>說明本辦法的修訂過程，需經常務委員會通過，由會長頒布實施。</p>

國立臺灣藝術大學學生會經費核銷辦法（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

- 第一條** 目的：為使學生會(以下簡稱:本會)各項經費之申請、核銷有所依循，特制定本作業辦法。
- 第二條** 適用範圍：本會所有經費均應依本作業辦法執行。校外補助或委託案之經費補助來源另有規定者，依其規定。
- 第三條** 權責單位：
- 一、經費管控：各項經費業務執行單位及預算單位。
 - 二、憑證審核及登帳：財會部。
 - 三、撥付款項：財務部出納組、憑證影本繳交至財務委員會備查。
- 第四條** 經費申請與核銷程序之規定：
- 一、年度預算已編列並核定之經費方得申請動支。
 - 二、未編入年度預算之經費，應先向財務委員會申請，於預算審查會議審議通過及議長、副議長核准方得提入常務委員會審議。
 - 三、各單位經費申請，若執行單位非預算單位時，應會簽預算單位取得預算支用申請表後，方得進行採購。
 - 四、核銷之相關單據若有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管負連帶責任。
 - 五、採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
 - 六、各單位所收捐贈之支用，除獎學金以外，應以實際收受捐贈金額之百分之九十作為經費動支額度，需於經費撥入後並填具捐款帳戶經費支用申請表，方可依指定用途動支。
 - 七、各單位所列補助委辦之預算，應以實際收受之補助委辦案金額作為經費動支額度，且除業務單位另有規定者外，需於經費撥入後方可動支。若補助委辦單位為政府機關者，得於補助委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
 - 八、已獲得補助或委辦案，若需學校配合款，應先行文由秘書處核定。於確認預算經費並填寫入預算表後方得申請動支。
 - 九、經費之支用若有需會辦單位核章之申請，應於送本會財務部及財務委員會前送會辦單位蓋章。
 - 十、使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用政府機構獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。
 - 十一、各類經費核銷程序規定：
 - (一)收據及發票類：各項支出均應依本會採購辦法辦理請購，單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費應先經過詢、比、議價程序。為避免

有規避詢、比、議價規定之情事發生，同一單位集中於三十日內連續向同一廠商購置同一項目，仍視為同一筆交易銷時應檢附支用申請表及相關附件。

1. 支用申請表之規定：

- (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管、財務部長、會長、財務委員長及議長同意後方得辦理核銷。
- (2) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及財務委員長同意後方得辦理核銷。

2. 詢、比、議價規定：

- (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元以上應檢附估價單；超過十五萬元以上之採購應先報請會長、議長，並採公開招標程序。
- (2) 若為獨家代理，應取得證明。
- (3) 估價單應加蓋公司章或發票章或報價章。
- (4) 若無法取得上述各項單據，使用單位應檢附說明述明無法取得證明之理由，並經單位主管簽章同意。

3. 餐費、保險費及活動所需贈品的發放，應檢附名單，郵資應檢附寄件清冊。

4. 列管品為五千元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經財務部編列物品編號後方得報支。

5. 保險單上之要保人應為國立臺灣藝術大學學生會，不可為個人。

6. 支出憑證列有非本國貨幣金額者，應註明品名之中文名稱並註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。

7. 採購文具及消耗用品等項目時，應加註或附上採購明細資料或附上送貨單。

8. 因活動所產生計程車資，應載明搭乘日期、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起迄地點及述明事由，如無法取得計程車單據應檢附短程車資支出證明單。

9. 於外國平臺系統進行跨境網路交易，應於給付款項後 3 日內將資料影本先行交付財務部、財務委員會以利申報及經費核銷。

(二) 差旅費用類：應依國立臺灣藝術大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附經單位主管同意之預算支用申請表及出差公文簽。

1. 出差前應事先填寫出差公文簽，經會長核准後方得出差。

2. 搭乘飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；高鐵、船舶應檢附原始單據按實報支，其餘交通費按實報支，唯當日往返者無需檢據但需付票價證明。若為自行開車，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過

路(橋)、停車等費用。

3. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，本會不另補助誤餐費、雜費或住宿費。參加講習或訓練者，雜費應折半。
4. 國外出差申請日支額(含住宿費百分之七十、膳費百分之二十及零用費百分之十)，應檢附出國前一日臺灣銀行美元賣出即期參考匯價或換匯水單。

(三)人事費用類：所有臨時工應先完成聘用程序後方得申請經費，核銷時應先完成填報人事費核銷表單，並檢附經單位主管同意之預算支用申請表。

1. 收據應由受領人親自簽名或蓋章(不得打字)，並清楚填寫姓名、應領金額、實領金額、身份證字號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、工作期間等，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明。
2. 各單位經辦人於支付人事費用時，如領款人所得須先行扣繳稅額且為一次交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。
3. 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據請填寫核銷金額。
4. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 含以上者(一課稅年度係指自一月一日起至同年十二月三十一日止)。不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。
5. 「中華民國境內居住之個人」每次應扣繳稅額不超過二千元者，免予扣繳。其餘扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第二條之規定，訂定如下：
 - (1) 薪資所得：指因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。薪資所得除固定薪資外，目前均就一次給付總額百分之五扣繳稅款。
 - (2) 競技競賽中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。
 - (3) 執行業務者：係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。執行業務之報酬按給付額扣取百分之十。若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。
6. 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳稅款標準依據各類所得

扣繳率標準第三條之規定，訂定如下：

- (1) 薪資、出席費、生活費、講師鐘點費、車馬費等薪資所得，金額超過基本工資 1.5 倍者，按給付額扣取百分之十八稅款；金額低於基本工資 1.5 倍(含以下)者，按給付額扣取 6%稅款。
- (2) 執行業務所得、競賽中獎獎金及其他各類所得等，按給付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登之事實)，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章予扣繳稅款，五千零一元起扣繳 20%稅款。
- (3) 各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，應檢附護照影本或其他證明文件於給付三日內，送至財務部，影本財務委員會報帳核銷，以利申報。

(四)學生會經費之補助支出：

1. 補助支付對象應為本校在學學生，檢附補助會議記錄或簽呈及相關證據，經本會行政中心核可後，方得申請。

(五)非屬本會補助之支出：應檢附簽呈及名冊。

(六)其他：

1. 申請預支款時，應附上活動內容及經費表，並應於活動結束後十四日內完成經費核銷。
2. 支出憑證不可分割者，由數計畫或科目共同受益，應附上科目分攤表；由數機關分攤之支付款項，須附上機關分攤表。
3. 憑證均應製作二份黏貼憑證(一正一影)，影本應正反面印刷。
4. 單據裝訂順序：粘貼憑證→驗收單→預算支用申請表→估價單→匯率水單等相關附件。

第五條

經費核銷期限之規定：為配合本會之結帳時程及國立臺灣藝術大學會計年度結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止等，本會經費核銷時程不得晚於以下規定，說明如下：

- 一、因應關帳申請核銷單據，依校內電子郵件公告時程為主。
- 二、每學年期末，公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。
- 三、辦理招標之採購案應配請支用。合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於財務委員會公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。
- 四、所得類支付關帳注意事項：若是有關個人的任何所得(包括薪資·鐘點費·臨時工資·工讀金·演講費·出席費·審查費等)，因考量攸關年度個人綜所稅申報，且須由財務部彙總並向銀行繳納稅款後，始能向國稅

- 局申報之因素，故各類所得的單據，應於財務部公告日期內送至財務部。
- 五、墊付款（借款）者，沖帳手續，比照本條第一款之規定辦理，逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，應依公告之截止日期前至財務部繳回（證明繳交至財務委員會）。
- 六、跨學年度之國內（外）出差旅費用（例：發票、收據、代收轉付收據等）或日支生活費，應依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。
- 七、七月份關帳條件：發票報帳單據日期或財產驗收日期應為當年度七月三十一日之前者。

第六條

本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生會單據審核要點（新訂）

113年11月22日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第3次臨時會訂定

113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議備查

一、目的：為使財務單位各項單據審核有所依循，特訂定本要點。

二、經費使用審核原則：

- (一) 確實有預算經費並使用情形與預算相符。
- (二) 經費使用確實與事實相符。
- (三) 人員薪津發放前，應先完成應聘程序。
- (四) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及財務委員長同意後方得辦理核銷。
- (五) 設備、列管品、單價超過一萬或總價超過伍萬元之經常門採購，應先完成大宗採購程序，並經財務部及財務委員會驗收完成。
- (六) 差旅應先完成校內出差公文簽請通過。
- (七) 核銷之單據應在所屬學年度內。

三、統一發票單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 三聯式統一發票：

1. 買受人：需填上「國立臺灣藝術大學」，不需加上單位名稱。
2. 本校統一編號：95927022。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
5. 買受人和大寫金額不得塗改，否則視同無效。
6. 廠商應蓋上統一發票專用章。
7. 報帳時需附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
8. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(二) 二聯式統一發票：

1. 買受人：需填上「國立臺灣藝術大學」，不需加上單位名稱。
2. 日期：財物或貨品交易日。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人和大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 廠商應蓋上統一發票專用章。
6. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(三) 收銀機統一發票：

1. 收銀機統一發票應有經手人或採購人章。
2. 請廠商打上本校統一編號：959527022，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另需請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(四) 電子發票：

1. 電子發票應有經手人或採購人章。
2. 請廠商打上本校統一編號：959270222，若未打上統一編號，應由經手人詳細註明係因 形式要件不符，並簽名證明之。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 經費報支時如有無法長時間保存之電子發票(即熱感應紙之發票)，應先影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於粘貼憑證上，方得報支。

四、收據單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 免用統一發票收據：

1. 日期：財物或貨品交易日。
2. 買受人：務必請廠商填上「國立臺灣藝術大學」。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人或採購人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，應於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。

(二) 人事支付憑證(個人一時所得)：

1. 請領款人須親自簽章且為正楷(不得打字)，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章正本領據者，得使用傳真或拍照方式，惟應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章，另應填妥身分證字號或外籍人士統一證號、戶籍地址，以利所得申報。
2. 如以造冊匯款方式核銷亦應依稅法規定辦理扣繳，並填妥具領人之身分證統一編號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、金融機構帳號及請領金額等。
3. 支付外籍人士、大陸人士各類所得每一份單據皆要附上護照及居留證影本，未滿183天之外國人應於所得發生日三日內，將收據及上述資料送交財務部(影本交至財務委員會備查)。

4. 邀請國外專家學者應檢附之帳務核銷資料及酬金扣繳及支付注意要點如下：

(1) 機票部分：a、學者簽收收據：機票費用

b、機票票價付款憑證(外幣購買者，依購票證明發售日期為外匯兌換基準日)。

c、搭機證明：來回機票票根或電子機票及登機證影本。

(2) 船舶部分：來回船舶收據或票根影本。

(三)購買票品證明單(郵資)：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均需取得郵局開立之「購買票品證明單」並寫有國立臺灣藝術大學之字樣及檢附寄件清冊。

(四)交通費收據：

1. 飛機：旅行業代收轉付收據或機票購票證明單、機票票根或電子機票及登機證。若機票或登機證不慎遺失時，機票應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明，登機證可以護照出內境證明代替之。

2. 高鐵：車票票根。

3. 船舶：船舶收據或票根。

4. 火車：自強號票價(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)，但比賽經費仍需檢附單據。

5. 客運、捷運(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)。

6. 計程車：計程車行之收據，除專案核准外，差旅費不得報支。

(五)跨境電商費用證明應併同支出證明單，清楚註明外國營利事業全名、地址、國家代碼、統一編號(無配發者免提供，但須註明無統一編號)、給付金額及稅額。

(六)其他：各機關學校開立之自行繳納款項統一收據。

五、支出證明單：因特殊原因，無法取得單據，由經手人開具簽章。

六、支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或科目共同受益，或數機關分攤之支付款項。

七、本要點由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生議會議事規則（新訂）逐條說明

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

條 文 內 容		說 明
第一章 總則		
第一條	本規則依國立臺灣藝術大學學生會組織章程第十六條第二項規定訂定之。	本規則依國立臺灣藝術大學學生會組織章程第十六條第二項規定訂定之。是為了確保學生會運作的合法性和規範性，明確規定議事規則的制定依據，避免規則隨意更改。
第二條	本會會議，除國立臺灣藝術大學學生會組織章程另有規定外，依本規則行之。	此條確保會議的進行有一套標準的規範，避免因章程漏洞或不明確規定導致的爭議。
第三條	議員因事故不能出席本會會議時，應通知議事組請假，未請假者列為缺席。	此條目在於維持議事會的出席紀律，確保會議的順利進行，並促使議員對會議有責任感。
第四條	本會會議出席者及列席者，均應署名於簽到簿。	此規定確保會議出席紀錄的透明性和可追溯性，便於會後對出席情況進行確認。
第二章 議員提案		
第五條	議案之提出，以書面行之，如係法規案，應附具條文及立法理由。	本條文要求對法規案進行審議時提供具體依據及理由，有助於提高法規制定的合理性和透明度。
第六條	委員提案，應有該委員會二分之一人以上之連署；連署人不得發表反對原提案之意見；提案人撤回提案時，應先徵得連署人之同意。	本條文強調提案程序的正當性，確保提案有足夠支持，並防止隨意撤案，

		增加了提案的嚴肅性。
第七條	出席委員提出臨時提案，以亟待解決事項為限，應於當次會議前一日上午八時前，以書面提出，並應有出席委員三分之一人以上之連署。每人每次常會臨時提案以一案為限，提案人之說明，每案以一分鐘為限。臨時提案之旨趣，如屬邀請機關首長報告案者，由主席裁決交相關委員會。法規案不得以臨時提案提出。臨時提案如具有時效性之重大事項，得由會議主席召開協商會議，協商同意者，應即以書面提交常會處理。	此條款規範了臨時提案的時效性及必要性，防止會議上無關緊要或準備不足的提案影響進程。
第八條	經否決之議案，除復議外，不得再行提出。	此條防止重複提案，節省會議時間，避免對已經討論並否決的議案浪費資源。
第九條	修正動議，於原案二讀會廣泛討論後或三讀會中提出之，並須經三分之一人以上之連署或附議，始得成立。修正動議應連同原案未提出修正部分，先付討論。修正動議之修正動議，其處理程序，比照前二項之規定。對同一事項有兩個以上修正動議時，應俟提出完畢並成立後，就其與原案旨趣時效性，依次提付討論。	此規定確保提案修改的程序嚴謹，防止隨意提出修正，保持議案審議的系統性和規範性。
第十條	修正動議在未經議決前，原動議人徵得連署或附議人之同意，得撤回之。	此條確保在撤回提案過程中的公平性，要求提案人在撤案時徵得其他支持者同意，維持提案程序的嚴肅性。
第三章 議事日程		
第十一條	議事日程應按每會期開會次數，依次分別編製。	這條確保每次會議的議事日程能夠根據會期的次數進行編製，確保會議安排的系統性和有序性，避免無計畫的會議進行。
第十二條	議事日程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、質詢事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文、審查報告暨關係文書。由行政中心提出之議案及委員所提法規案，於付審查前，應先列入報告事項。經委員會審查報請常會不	此條規定議事日程應包含詳細時間、內容分項，確保各項議案有充分討論的機會，並記錄提案及相關文件，增強會議的透

	予審議之議案，應列入報告事項。但有出席委員提議，三分之二人以上連署或附議，經表決通過，應交付程序委員會改列討論事項。	明性和可追溯性。
第十三條	本會會議審議行政中心提案與委員提案，性質相同者，得合併討論。前項議案之排列，由程序委員會排定之。	本條規定了相同性質的提案可以合併討論，以提高討論效率，避免重複討論，並由程序委員會決定議案排列次序，確保議事進行的有序性。
第十四條	議事日程由秘書長編擬，經程序委員會審定後付印；除有特殊情形外，至遲於開會前二日送達。	本條強調議事日程的編製與發布需提前完成，確保參與者有充足的準備時間，並防止因臨時變更造成的混亂。
第十五條	遇應先處理事項未列入議事日程，或已列入而順序在後者，主席或出席委員得提議變更議事日程；出席委員之提議，並應經出席三分之二人以上之連署或附議。前項提議，不經討論，逕付表決。	這條規定了變更議事日程的程序，允許針對緊急或重要事項進行調整，保證會議靈活處理突發情況，但仍需經出席委員的同意，維護程序正當性。
第十六條	議事日程所定議案未能開議，或議而未能完結者，由程序委員會編入下次議事日程。	本條確保了未完成的議案能夠自動轉移至下一次會議日程，避免遺漏和延誤，提高議案處理的連續性和完整性。
第四章 開會		
第十七條	本會每屆第一會期首日舉行預備會議，依下列程序進行之：	本條規定了相同性質的提案可以合併討論，以提高討論效率，避免重複討論，並由程序委員會決定議案排列次序，確保議事進行的有序性。
第十八條	本會會議每月召開兩次其間隔不得少於14日，必要時經常會議決，得增減會次。本會會議超過1小時者，經協商之同意，得合併若干日為一次。	本條規範了每月會議的頻率，確保會議定期召開，以保持工作進度穩定，並且允許根據需要增減會議次數，靈活調整會

		議安排。
第十九條	本會舉行會議時，出席委員得提出更正議事錄、臨時提案、會議詢問、權宜問題、秩序問題或其他程序之動議，亦得以書面為之。	本條旨在確保會議的秩序性和效率，在會議進行過程中可臨時提出相關動議干擾議程，所有程序動議亦可以書面提交。
第二十條	本會會議開會時間1小時為限。但舉行質詢時，延長至排定委員質詢結束為止。每人發言3分鐘，發言時間屆至，應即停止發言。已屆時，不足法定人數，主席得延長之，延長兩次，仍不足法定人數時，主席即宣告延會。	本條對會議時間進行了具體規範，特別是對發言時間進行限制，防止冗長發言影響進度，並確保質詢有足夠的時間進行。
第二十一條	議事日程所列報告事項，按次序報告之。報告事項內程序委員會所擬處理辦法，如有出席委員提議，出席三分之一以上連署或附議，得提出異議，不經討論，逕付表決。如在場委員不足表決法定人數時，交程序委員會重新提出。前項出席委員提出異議時，不足連署或附議人數，依程序委員會所擬處理辦法通過。	此條確保報告事項按既定順序進行，避免會議程序混亂，並提供充分的報告時間，以保證議程的連貫性和有效性。
第二十二條	報告事項畢，除有變更議程之動議外，主席即宣告進行討論事項。	此條文規定報告事項完成後，會議自動進入討論環節，確保議事過程的連貫性，並避免延誤討論進程。
第二十三條	常會進行中，主席得酌定時間，宣告休息。	本條確保會議過程中有適當的休息時間，讓與會者能保持精力充沛，並由主席根據實際情況靈活安排。
第二十四條	議事日程所列之議案議畢，或散會時間已屆，主席即宣告散會。會議進行中，出席委員得提出散會之動議，經三分之二人以上連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。	此條款規定會議結束的條件，確保議案處理完畢或時間到時能適時散會，避免會議無限延長。
第二十五條	散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席委員同意，酌定延長時間。	此條文提供了會議延長的規定，確保重要議事未完成時，會議可經協商後適當延長，保障討論的完整性。

第五章 討論		
第二十六條	主席於宣告進行討論事項後，即照議事日程所列議案次序逐案提付討論。	本條文規定討論議案須按既定次序進行，確保討論過程有序進行，避免隨意打亂議程順序，影響會議效率。
第二十七條	出席委員請求發言，應尋求主席同意，並依順序發言。	此條規定了發言程序，強調必須經主席同意並按順序發言，確保會議的秩序性，避免混亂和無序的發言干擾討論。
第二十八條	委員發言之時間，由主席於發言前宣告之。超過前項時間者，主席得中止其發言。	此條規定了發言程序，強調必須經主席同意並按順序發言，確保會議的秩序性，避免混亂和無序的發言干擾討論。 本條文規定發言時間由主席控制，過長發言將被中止，這有助於防止冗長發言影響會議進程，維護會議效率。
第二十九條	除下列情形外，每一委員就同一議題之發言，以一次為限： 一、說明提案之要旨。 二、說明審查報告之要旨。 三、質疑或答辯。	此條限制委員就同一議題的發言次數，除特定情況外每人只發言一次，防止重複發言影響討論進度和效率。
第三十條	主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席委員同意後，得宣告停止討論。出席委員亦得提出停止討論之動議，經三分之一人以上連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。	此條賦予主席在適當時候停止討論的權力，以防止過長討論拖延會議進程，但需經出席委員同意，維護公平性。
第六章 表決		
第三十一條	討論終結或停止討論之議案，出席委員有異議時，主席得提付表決。如當場不能進行表決時，主席應即宣告定期表決及表決日期，並於表決前三日通知之。	本條文確保討論結束後，若有異議，可立即進行表決，保證議案能快速進入決策階段，避免長期懸而

		未決。
第三十二條	<p>本院議案之表決方法如下：</p> <p>一、口頭表決。</p> <p>二、舉手表決。</p> <p>三、表決器表決。</p> <p>四、投票表決。</p> <p>五、點名表決。</p> <p>前項第一款至第四款所列方法之採用，由主席決定宣告之。第五款所列方法，經出席委員提議，四分之三以上之連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。但有關人事問題之議案，不適用記名或點名表決方法。採用表決器記名表決，須經出席委員三分之二人以上之連署或附議。</p>	此條詳細列出了多種表決方式，為不同類型的議案提供靈活的表決手段，增強會議決策的靈活性和透明度。
第三十三條	表決，應就可否兩方依次行之。用口頭方法表決，不能得到結果時，改用舉手或其他方法表決。用舉手或表決器方法表決，可否兩方均不過半數時，應重行表決；重行表決時，以多數為可決。用投票或點名方法表決，可否兩方均不過半數時，本案不通過。	此條確保在表決過程中，會對正反雙方的意見進行明確的投票，防止模糊或不確定的表決結果，提高決策的清晰度。
第三十四條	修正動議討論終結，應先提付表決；表決得可決時，次序在後之同一事項修正動議，無須再討論及表決。修正動議提付表決時，應連同未修正部分合併宣讀。	本條文規定了修正動議必須先於原案表決，確保修改過的議案在表決前獲得足夠的討論和審視，以保證決策的完善性。
第三十五條	主席宣告提付表決後，出席委員不得提出其他動議。但與表決有關之程序問題，不在此限。	本條文確保在表決過程中，不允許臨時提出其他動議，避免影響表決的進行，維持議事的集中和嚴謹性。
第三十六條	出席委員對於表決結果提出異議時，經三分之二人以上連署或附議，得要求重付表決。但以一次為限。用投票或點名方法表決，非有足以明顯影響表決結果之重大瑕疵者，不得要求重付表決。	本條提供了在對表決結果有異議時，進行重複表決的機制，確保重大決策的公平性與準確性，但限制了重表次數以防濫用。
第三十七條	表決之結果，應當場報告，並記錄之。	本條要求表決結果當場公佈並記錄，確保會議過程透明公開，便於日後查詢及跟蹤議案的處理進展。

第三十八條	常會進行中，出席委員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。	此條文確保表決時有法定人數在場，防止人數不足情況下做出決策，保障會議決策的合法性與正當性。
第七章 復議		
第三十九條	決議案復議之提出，應具備下列各款： 一、證明動議人確為原案議決時之出席委員，而未曾發言反對原決議案者；如原案議決時，係依表決器或投票記名表決或點名表決，並應證明為贊成原決議案者。 二、具有與原決議案不同之理由。 三、四分之三以上之連署或附議。	本條明確復議的條件，確保只有符合法定程序和具備合理理由的決議案才能復議，防止濫用復議程序來拖延或干擾會議進程。
第四十條	復議動議，應於原案表決後下次常會散會前提出之。但討論之時間，由主席徵得出席委員同意後決定之。	此條規定復議必須在特定時間內提出，確保議案的決策流程具有時效性，防止無限期拖延或無理取鬧的復議請求。
第四十一條	對於法規案、預算案部分或全案之復議，得於二讀或三讀後，依前兩條之規定行之。	本條規範了法規案與預算案的復議程序，確保重大議案在各階段均有機會進行審視和修正，維護決策的嚴謹性。
第四十二條	復議動議經表決後，不得再為復議之動議。	此條款防止多次復議的無限循環，確保表決結果具有最終性，避免過多的程序拖延會議進程，增加決策效率。
第八章 秘密會議		
第四十三條	本會秘密會議，經學生議會議長、行政中心會長、各部會首長咨請開者外，應於本會定期常會以外之日期舉行。但有時間性者，不在此限。在公開會議進行中，有改開秘密會議之必要時，除章程另有規定外，得由主席或出席委員提議改開秘密會議，不經討論，逕付表決；出席委員之提議，並應經四分之三人以上之連署或附議。	此條款規定了秘密會議的召開條件，確保當涉及敏感或機密事項時，可根據程序開秘密會議，並保護信息安全。

第四十四條	本會舉行秘密會議時，除委員及由主席指定之列席人員暨會場員工外，其他人員均不得入場。出(列)席人員憑開會通知入場。秘密會議開始前，秘書長應將出(列)席人員人數、姓名、職別，一併報告。	本條強調秘密會議的保密要求，限制非相關人員進入會場，以確保敏感事項的討論不會外洩，維護會議的安全性和隱密性。
第四十五條	秘密會議中之秘密文件，由秘書處指定專人蓋印、固封、編定號數，分送各委員簽收；其有收回必要者，當場分發，當場收回，不得攜出會場。關於繕印、保管、分發秘密文件之手續，及指定負責辦理此等事項員工之管理，由秘書處另定辦法，嚴格執行。	此條對秘密會議文件的管理提出了嚴格要求，確保文件在分發、簽收及處理過程中的保密性，防止機密信息外洩。
第四十六條	秘密會議議事日程中，行政中心報告案，必要時得列入報告事項第一案。	本條款允許在秘密會議中將行政中心的報告列為優先事項，確保緊急或重要的行政問題能夠得到即時處理。
第四十七條	秘密會議之紀錄及決議，所有出(列)席人員，不得以任何方式，對外宣洩。關於秘密會議，如須發表公告時，其稿件應經議長核定之。	本條強調了秘密會議紀錄和決議的保密性，要求所有與會人員對會議內容保密，防止敏感信息流出，維護會議的嚴肅性。
第四十八條	秘密會議文件，除法令另有規定者外，於全案通過，行政中心會長公布後，得予公開。但有關機密文件已失秘密時效者，得由議長於每會期終了前，報告常會解密之。	本條規範了秘密會議文件的公開程序，只有在必要情況下，文件才會解密公開，這樣既維護機密性，也保證了公開的透明度。
第四十九條	常務委員違反本規則第四十六條規定者，應付紀律委員會議處理；本會委員違反者，由議長依法處分之；列席人員違反者，由本會函各該主管機關依法辦理。	此條款明確了對違反秘密會議規則的人員的處罰措施，確保相關人員對保密規定負責，並通過紀律委員會進行處理，維護會議的規範性。
第九章 議事錄		
第五十條	議事錄應記載下列事項： 一、學年、會次及其年、月、日、時。 二、會議地點。	本條詳細列出了議事錄必須記載的項目，確保會議記錄的完整性和準確

	<p>三、出席者之姓名。</p> <p>四、請假者之姓名。</p> <p>五、缺席者之姓名。</p> <p>六、列席者之姓名、職別。</p> <p>七、主席。</p> <p>八、記錄者姓名。</p> <p>九、報告及報告者姓名、職別，暨報告後決定事項。</p> <p>十、議案及決議。</p> <p>十一、表決方法及可否之數。</p> <p>十二、其他事項。</p>	性，以便於日後查閱和審查，增加會議的透明度。
第五十一條	每次常會之議事錄，於下次常會時，由秘書長宣讀確認。前項議事錄，出席委員如認為有錯誤、遺漏時，應以書面提出，由主席逕行處理。	本條規定了議事錄確認的程序，通過宣讀確認確保議事記錄的準確性，並為與會者提供審查和修正的機會。
第五十二條	議事錄應印送全體委員，經宣讀後，除認為秘密事項外，並登載本會公報。	本條確保議事錄在宣讀確認後印送全體委員，並登載於會議公報中，除了涉及秘密事項，這樣提高會議透明度。
第十章 附則		
第五十三條	各種委員會會議關於連署或附議人數，應依本規則所定人數四分之一比例行之。	
第五十四條	各種委員會會議列席委員得就議案發表意見或詢問。但不得提出程序問題及修正動議。	此條文規定了列席委員的發言權限，允許其就議案發表意見，但禁止提出程序問題和修正動議，防止過度干預會議進程。
第五十五條	各種委員會委員發言之登記，由委員於開會前一小時起，親自登記於該委員會登記簿；該委員會委員在開會前登記者，得優先發言。	此條規範了委員發言的登記程序，要求發言者提前登記，確保發言的有序進行，避免會議中臨時插話導致混亂。
第五十六條	各種委員會開會時，除出、列席、會務工作人員及持本會核發採訪證人員外，其餘人員經會議主席同意後，始得進入旁聽。	本條對旁聽人員的進入進行了規範，只有在經主席同意後才能旁聽，確保會議的秩序和規範性，避

		免無關人員擾亂會議進程。
第五十七條	本會會議旁聽規則、採訪規則，由議長訂定，報告常會後施行。	此條規範了旁聽和採訪的具體操作方式，授權議長制定相關規則，並須在常會報告後實施，確保程序合法合規。
第五十八條	本規則自中華民國 113 年 11 月 22 日常務委員會決議通過，由議長頒布施行。	本條文明確了規則生效的條件，規則需經會議通過後才能生效，這樣可以保證所有參與者知悉並遵守相關規定，確保合法性。

國立臺灣藝術大學學生議會議事規則（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一章 總則

- 第一條** 本規則依國立臺灣藝術大學學生會組織章程第十六條第二項規定訂定之。
- 第二條** 本會會議，除國立臺灣藝術大學學生會組織章程另有規定外，依本規則行之。
- 第三條** 議員因事故不能出席本會會議時，應通知議事組請假，未請假者列為缺席。
- 第四條** 本會會議出席者及列席者，均應署名於簽到簿。

第二章 議員提案

- 第五條** 議案之提出，以書面行之，如係法規案，應附具條文及立法理由。
- 第六條** 委員提案，應有該委員會二分之一人以上之連署；連署人不得發表反對原提案之意見；提案人撤回提案時，應先徵得連署人之同意。
- 第七條** 出席委員提出臨時提案，以亟待解決事項為限，應於當次會議前一日上午八時前，以書面提出，並應有出席委員三分之一人以上之連署。每人每次常會臨時提案以一案為限，提案人之說明，每案以一分鐘為限。臨時提案之旨趣，如屬邀請機關首長報告案者，由主席裁決交相關委員會。法規案不得以臨時提案提出。臨時提案如具有時效性之重大事項，得由會議主席召開協商會議，協商同意者，應即以書面提交常會處理。
- 第八條** 經否決之議案，除復議外，不得再行提出。
- 第九條** 修正動議，於原案二讀會廣泛討論後或三讀會中提出之，並須經三分之一人以上之連署或附議，始得成立。修正動議應連同原案未提出修正部分，先付討論。修正動議之修正動議，其處理程序，比照前二項之規定。對同一事項有兩個以上修正動議時，應俟提出完畢並成立後，就其與原案旨趣時效性，依次提付討論。
- 第十條** 修正動議在未經議決前，原動議人徵得連署或附議人之同意，得撤回之。

第三章 議事日程

- 第十一條** 議事日程應按每會期開會次數，依次分別編製。
- 第十二條** 議事日程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、質詢事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文、審查報告暨關係文書。由行政中心提出之議案及委員所提法規案，於付審查前，應先列入報告事項。經委員會審查報請常會不予審議之議案，應列入報告事項。但有出席委員提議，三分之二人以上連署或附議，經表決通過，應交付程序委員會改列討論事項。
- 第十三條** 本會會議審議行政中心提案與委員提案，性質相同者，得合併討論。前項議

案之排列，由程序委員會排定之。

- 第十四條** 議事日程由秘書長編擬，經程序委員會審定後付印；除有特殊情形外，至遲於開會前二日送達。
- 第十五條** 遇應先處理事項未列入議事日程，或已列入而順序在後者，主席或出席委員得提議變更議事日程；出席委員之提議，並應經出席三分之二人以上之連署或附議。前項提議，不經討論，逕付表決。
- 第十六條** 議事日程所定議案未能開議，或議而未能完結者，由程序委員會編入下次議事日程。

第四章 開會

- 第十七條** 本會每屆第一會期首日舉行預備會議，依下列程序進行之：
- 第十八條** 本會會議每月召開兩次其間隔不得少於 14 日，必要時經常會議決，得增減會次。本會會議超過 1 小時者，經協商之同意，得合併若干日為一次。
- 第十九條** 本會舉行會議時，出席委員得提出更正議事錄、臨時提案、會議詢問、權宜問題、秩序問題或其他程序之動議，亦得以書面為之。
- 第二十條** 本會會議開會時間 1 小時為限。但舉行質詢時，延長至排定委員質詢結束為止。每人發言 3 分鐘，發言時間屆至，應即停止發言。已屆時，不足法定人數，主席得延長之，延長兩次，仍不足法定人數時，主席即宣告延會。
- 第二十一條** 議事日程所列報告事項，按次序報告之。報告事項內程序委員會所擬處理辦法，如有出席委員提議，出席三分之一以上連署或附議，得提出異議，不經討論，逕付表決。如在場委員不足表決法定人數時，交程序委員會重新提出。前項出席委員提出異議時，不足連署或附議人數，依程序委員會所擬處理辦法通過。
- 第二十二條** 報告事項畢，除有變更議程之動議外，主席即宣告進行討論事項。
- 第二十三條** 常會進行中，主席得酌定時間，宣告休息。
- 第二十四條** 議事日程所列之議案議畢，或散會時間已屆，主席即宣告散會。會議進行中，出席委員得提出散會之動議，經三分之二人以上連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。
- 第二十五條** 散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席委員同意，酌定延長時間。

第五章 討論

- 第二十六條** 主席於宣告進行討論事項後，即照議事日程所列議案次序逐案提付討論。
- 第二十七條** 出席委員請求發言，應尋求主席同意，並依順序發言。
- 第二十八條** 委員發言之時間，由主席於發言前宣告之。超過前項時間者，主席得中止其發言。
- 第二十九條** 除下列情形外，每一委員就同一議題之發言，以一次為限：
- 一、說明提案之要旨。
 - 二、說明審查報告之要旨。

三、質疑或答辯。

第三十條

主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席委員同意後，得宣告停止討論。出席委員亦得提出停止討論之動議，經三分之一人以上連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。

第六章 表決

第三十一條

討論終結或停止討論之議案，出席委員有異議時，主席得提付表決。如當場不能進行表決時，主席應即宣告定期表決及表決日期，並於表決前三日通知之。

第三十二條

本院議案之表決方法如下：

- 一、口頭表決。
- 二、舉手表決。
- 三、表決器表決。
- 四、投票表決。
- 五、點名表決。

前項第一款至第四款所列方法之採用，由主席決定宣告之。第五款所列方法，經出席委員提議，四分之三以上之連署或附議，不經討論，由主席逕付表決。但有關人事問題之議案，不適用記名或點名表決方法。採用表決器記名表決，須經出席委員三分之二人以上之連署或附議。

第三十三條

表決，應就可否兩方依次行之。用口頭方法表決，不能得到結果時，改用舉手或其他方法表決。用舉手或表決器方法表決，可否兩方均不過半數時，應重行表決；重行表決時，以多數為可決。用投票或點名方法表決，可否兩方均不過半數時，本案不通過。

第三十四條

修正動議討論終結，應先提付表決；表決得可決時，次序在後之同一事項修正動議，無須再討論及表決。修正動議提付表決時，應連同未修正部分合併宣讀。

第三十五條

主席宣告提付表決後，出席委員不得提出其他動議。但與表決有關之程序問題，不在此限。

第三十六條

出席委員對於表決結果提出異議時，經三分之二人以上連署或附議，得要求重付表決。但以一次為限。用投票或點名方法表決，非有足以明顯影響表決結果之重大瑕疵者，不得要求重付表決。

第三十七條

表決之結果，應當場報告，並記錄之。

第三十八條

常會進行中，出席委員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。

第七章 復議

第三十九條

決議案復議之提出，應具備下列各款：

- 一、證明動議人確為原案議決時之出席委員，而未曾發言反對原決議案者；

如原案議決時，係依表決器或投票記名表決或點名表決，並應證明為贊成原決議案者。

二、具有與原決議案不同之理由。

三、四分之三以上之連署或附議。

第四十條 復議動議，應於原案表決後下次常會散會前提出之。但討論之時間，由主席徵得出席委員同意後決定之。

第四十一條 對於法規案、預算案部分或全案之復議，得於二讀或三讀後，依前兩條之規定行之。

第四十二條 復議動議經表決後，不得再為復議之動議。

第八章 秘密會議

第四十三條 本會秘密會議，經學生議會議長、行政中心會長、各部會首長咨請開者外，應於本會定期常會以外之日期舉行。但有時間性者，不在此限。在公開會議進行中，有改開秘密會議之必要時，除章程另有規定外，得由主席或出席委員提議改開秘密會議，不經討論，逕付表決；出席委員之提議，並應經四分之三人以上之連署或附議。

第四十四條 本會舉行秘密會議時，除委員及由主席指定之列席人員暨會場員工外，其他人員均不得入場。出(列)席人員憑開會通知入場。秘密會議開始前，秘書長應將出(列)席人員人數、姓名、職別，一併報告。

第四十五條 秘密會議中之秘密文件，由秘書處指定專人蓋印、固封、編定號數，分送各委員簽收；其有收回必要者，當場分發，當場收回，不得攜出會場。關於繕印、保管、分發秘密文件之手續，及指定負責辦理此等事項員工之管理，由秘書處另定辦法，嚴格執行。

第四十六條 秘密會議議事日程中，行政中心報告案，必要時得列入報告事項第一案。

第四十七條 秘密會議之紀錄及決議，所有出(列)席人員，不得以任何方式，對外宣洩。關於秘密會議，如須發表公告時，其稿件應經議長核定之。

第四十八條 秘密會議文件，除法令另有規定者外，於全案通過，行政中心會長公布後，得予公開。但有關機密文件已失秘密時效者，得由議長於每會期終了前，報告常會解密之。

第四十九條 常務委員違反本規則第四十六條規定者，應付紀律委員會議處理；本會委員違反者，由議長依法處分之；列席人員違反者，由本會函各該主管機關依法辦理。

第九章 議事錄

第五十條 議事錄應記載下列事項：

一、學年、會次及其年、月、日、時。

二、會議地點。

三、出席者之姓名。

- 四、請假者之姓名。
- 五、缺席者之姓名。
- 六、列席者之姓名、職別。
- 七、主席。
- 八、記錄者姓名。
- 九、報告及報告者姓名、職別，暨報告後決定事項。
- 十、議案及決議。
- 十一、表決方法及可否之數。
- 十二、其他事項。

第五十一條 每次常會之議事錄，於下次常會時，由秘書長宣讀確認。前項議事錄，出席委員如認為有錯誤、遺漏時，應以書面提出，由主席逕行處理。

第五十二條 議事錄應印送全體委員，經宣讀後，除認為秘密事項外，並登載本會公報。

第十章 附則

第五十三條 各種委員會會議關於連署或附議人數，應依本規則所定人數四分之一比例行之。

第五十四條 各種委員會會議列席委員得就議案發表意見或詢問。但不得提出程序問題及修正動議。

第五十五條 各種委員會委員發言之登記，由委員於開會前一小時起，親自登記於該委員會登記簿；該委員會委員在開會前登記者，得優先發言。

第五十六條 各種委員會開會時，除出、列席、會務工作人員及持本會核發採訪證人員外，其餘人員經會議主席同意後，始得進入旁聽。

第五十七條 本會會議旁聽規則、採訪規則，由議長訂定，報告常會後施行。

第五十八條 本規則自中華民國 113 年 11 月 22 日常務委員會決議通過，由議長頒布施行。

國立臺灣藝術大學學生議會職權行使法（新訂）逐條說明

113年11月22日 113學年度第1學期第十九屆學生議會第3次臨時會訂定

113年○月○日 113學年度第1學期學生事務會議備查

條 文 內 容		說 明
第一章 總則		
第一條	本法依國立臺灣藝術大學學生會組織章程第十六條訂定之。	說明本法訂定依據。
第二條	學生議會至遲應於每學期開學後七日內舉行預備會議。預備會議應由前屆議長召集，進行學生議員報到、宣誓就職、議長、副議長選舉、確認各委員會名單、議決該會期常會時間及議長交接儀式。	明確學生議會開學後的程序，規定預備會議的流程與項目。
第三條	學生議會會議，須有學生議員總額三分之二，始得開議。前項學生議員總額，以每會期實際報到人數為計算標準。但會期中辭職、去職或亡故者，應減除之。大會所設置各委員會會議準用前二項規定。	說明議會會議法定開會門檻，並規範實際人數的計算方式。
第四條	出席會議，應由學生議員親自為之。	規定學生議員須親自出席會議。
第二章 議案審議		
第五條	學生議會有議決章程修正案、法規案、預算案、決算案、政策部門增設案、會費案，以及其他議案之權。前項議案除章程修正案、法規案、預算案、決算案應經三讀會議決外，其餘均經二讀會議決之。	說明議案的種類與議決的程序，包括三讀和二讀流程。
第六條	第一讀會，由主席將議案宣付朗讀行之。政策部門增設案、會費案及學生議員提出之法規案或其他議案，於朗讀標題後，得由提案人說明其旨趣，經大體討論，交付委員會或成立臨時委員會審查，或逕付二讀，或不予審議。預算案、決算案經會長提出後，得由秘書處逕付財務委員會審查，視同已於大會完成一讀程序。	規範第一讀會程序，並明確規定審查的流程。
第七條	各委員會審查大會交付之議案，應提出審查意見書，並附不同意見及原件。	委員會需提供審查報告與不同意見。
第八條	第二讀會，於討論各委員會審查之議案，或逕付二讀時行之。第二讀會，於議案朗讀、委員會報告審	規範第二讀會的討論與程序。

	查意見後，先就審查意見或原案要旨廣泛討論，再依次或逐條提付討論。廣泛討論後，如有出席議員提議，經表決通過，得重付審查或撤銷之。依次或逐條討論，以委員會審查意見替代原案。但出席議員提議，二人以上附議，應以原案討論。	
第九條	第二讀會，得就議案逐條表決、分部表決或全案表決。第二讀會逐條討論，有一部分已經通過，其餘仍在進行中時，得由出席議員提議，經表決通過，將全案重付審查。前項重付審查，以一次為限。	提供二讀會的表決方式。
第十條	第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但如有出席委員提議，一人以上連署附議，經表決通過，得於二讀後繼續進行三讀。第三讀會，除發現議案內容有互相抵觸，或與規程、其他法規相抵觸者外，祇得為文字之修正。第三讀會，應將議案全案交付表決。	限制三讀會的審議範圍 主要為文字修正。
第十一條	議案於完成二讀前，原提案者得經大會同意後撤回原案。議案交付審查後，性質相同者，得為併案審查。	允許議案於二讀前撤回 或併案審查。
第十二條	議案經否決或 30 日未決議者，不予繼續審議。 (一事不二議原則)	議案超過兩年未決議，將 不再審議。
第十三條	章程修正案審議之程序準用法規案之規定，但不得逕付二讀、三讀。章程修正案之審查，得另組章程修正委員會為之。章程修正案應於一讀前公布提案內容、二讀前公告委員會審查意見。	章程修正案需設特別委 員會審查，並公告內容。
第三章 聽取報告與質詢		
第十四條	會長應於預算審議前提出施政方針報告、決算審議前提出施政成果報告，並於每月報告預算執行進度。行政部門遇有重大事項發生時，會長或有關部會首長應向大會提出報告。大會或學生議員認為必要時，亦得經秘書處發函，述明報告事項，邀請會長、有關部會首長或其他有關人員向大會報告。學生議員就第一項及第二項報告事項得對會長、部會首長暨所屬人員提出質詢。	明確行政部門的報告義 務與學生議員的質詢權。
第十五條	質詢事項不得討論。會長、有關部會首長暨所屬人員應邀列席本會報告或接受質詢時，應遵守下列規定： 一、學生議員質詢事項，不得拒絕答覆，並不得反質詢。	限制質詢回答範圍，保障 質詢秩序。

	<p>二、對學生議員質詢之答覆，不得超出質詢範圍。</p> <p>三、不得有任意搶答等妨礙學生議員質詢或破壞議場秩序及無禮辱罵等情事。</p> <p>違反前項規定者，主席應制止之；經制止無效情節重大者，並得令其離開會場。學生議員質詢如與會議事項無關者主席應即制止。</p>	
第十六條	<p>學生議員之質詢，行政部門應即時以口頭答覆，但經質詢人同意或質詢時間已屆不及答覆時，應於七日內以書面答覆。學生議員得提出書面質詢，由質詢人送秘書處，轉交會長或有關部會首長；會長或有關部會首長應於七日內以書面答覆。前項質詢及答覆應列入最近一次公報紀錄。</p>	<p>說明質詢答覆的時間與方式。</p>
第十七條	<p>學生議員應於質詢日程前向秘書處登記，以個人質詢或小組質詢均可，依登記順序質詢。已登記之學生議員或小組質詢完畢，得由現場全體學生議員進行補充質詢。針對同一事項至多質詢二次。前兩項質詢時間不包含被質詢人答覆時間。</p>	<p>質詢的登記規定與補充質詢的限制。</p>
第十八條	<p>委員會會議，經委員提議，召集人同意或委員會議決，得邀請有關人員到會列席備詢。前項備詢準用第十四到第十七條規定。</p>	<p>提供委員會備詢的程序。</p>
第四章 校級會議代表		
第十九條	<p>校級會議當然代表，依各會議組織法令為之。校級會議推派代表，經學生權利委員會推選現任學生議員擔任，報大會備查。</p>	<p>校級會議代表的資格與推派方式。</p>
第二十條	<p>校級會議代表於各級會議之發言應遵循並表達大會相關決議。</p>	<p>校級會議代表的發言要求。</p>
第二十一條	<p>校級會議代表於最近一次校級會議開會前及開會後應向大會提出報告。議員對校級會議代表之詢問，準用第十四條到第十八條規定。</p>	<p>校級會議報告與詢問程序。</p>
第二十二條	<p>由議長進行校級會議代表事務報告時，應由副議長主持大會。</p>	<p>當議長報告校級會議事務時，由副議長主持會議。</p>
第五章 同意權之行使		
第二十三條	<p>學生議員依章程第十三條行使同意權時，由大會或全體委員會審查。</p>	<p>同意權的行使及審查機構。</p>
第二十四條	<p>會長提案後，應於最近一次常會審查之。大會就被</p>	<p>說明提名案的審查方式</p>

	提名人之資格及是否適任之相關事項進行審查與詢問，由秘書處通知會長、被提名人列席說明與答詢。前項詢問準用第十四條到第十八條規定。	與被提名人的列席義務。
第二十五條	大會審查後，以無記名投票表決，經多數表決同意為通過。同意權行使之果，由學生議會咨復會長。	確定審查後同意權的表決程序。
第六章 彈劾權與糾正權之行使		
第二十六條	學生議員依章程第二十三條，行使彈劾權與糾正權。	說明彈劾權和糾正權的依據條文。
第七章 覆議案之處理		
第二十七條	會長得依章程第十五條，對學生議會之決議，如認為窒礙難行，得由會長收到決議文後兩週內請議會覆議。	規範覆議程序，明定會長覆議權限。
第二十八條	覆議案由大會或全體委員會就是否維持原決議予以審查。會長及相關部長均應列席說明及答詢。	覆議案審查標準與出席人員的說明義務。
第二十九條	覆議案審查後，應以記名投票表決。如經學生議員三分之二以上出席，參與表決學生議員三分之二以上維持原決議，會長應即接受該項決議。若前項表決未達人數，則原決議失效。	覆議案表決門檻及未達人數之效力。
第八章 委員會公聽會之舉行		
第三十條	各委員會為審查大會交付之議案，得舉行公聽會。	公聽會的舉行目的與條件。
第三十一條	公聽會須經各委員會召集人同意，或委員會委員議決後，方得舉行。	公聽會的舉行需經同意或議決。
第三十二條	公聽會由各委員會召集人主持，並得邀相關人士表達意見。前項出席人員，應依正反意見之相當比例邀請。	召集人主持公聽會及正反意見的代表比例。
第三十三條	舉行公聽會之委員會，應於開會日五日前，將開會通知及相關資料，以書面送達出席人員，並請其提供口頭或書面意見。同一議案舉行多次聽證會時，公聽會主席於會中宣告下次舉行日期，不受五日之限制，但仍應發出書面通知。前二項書面通知應張貼於大會網路平台。	公聽會通知程序及資料要求。
第三十四條	主席應本中立公正之立場，主持公聽會。主席主持聽證會，必要時得由相關專業人員或其他熟諳法令	主席的中立立場與協助人員安排。

	之人員在場協助之。	
第三十五條	出席人員認為主席於公聽會進行中處置不當者，得即時聲明異議。主席認為異議有理由者，應即撤銷原處置，認為無理由者，應即駁回異議。	出席人員可對主席異議的程序。
第三十六條	公聽會應作成記錄。前項記錄得以錄音、錄影輔助之。	公聽會的記錄方式與工具。
第九章 命令、委員會決議之審查		
第三十七條	本會各機關訂定之命令應提大會備查。各委員會各項決議應向大會報告。	機關命令的備查程序。
第三十八條	命令有違反、變更或牴觸法規之疑義，或應以法規規定事項而以命令定之者，即應交付大會審查。前項審查，經大會議決確有前項事由者，通知原訂頒之機關更正或廢止之。前項經通知更正或廢止之命令，原訂頒機關應於十日內更正或廢止；逾期未為更正或廢止者，該命令應即失效。	大會審查命令的程序及通知要求。
第三十九條	出席學生議員對於各委員會決議認為有違法或不當之處，得經決議重付該委員會議決；或經出席學生議員三分之二以上同意逕行變更之。	委員會決議的重審與變更程序。
第十章 附則		
第四十條	本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同	法規施行依據。

國立臺灣藝術大學學生議會職權行使法（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一章 總則

- 第一條** 本法依國立臺灣藝術大學學生會組織章程第十六條訂定之。
- 第二條** 學生議會至遲應於每學期開學後七日內舉行預備會議。預備會議應由前屆議長召集，進行學生議員報到、宣誓就職、議長、副議長選舉、確認各委員會名單、議決該會期常會時間及議長交接儀式。
- 第三條** 學生議會會議，須有學生議員總額三分之二，始得開議。前項學生議員總額，以每會期實際報到人數為計算標準。但會期中辭職、去職或亡故者，應減除之。大會所設置各委員會會議準用前二項規定。
- 第四條** 出席會議，應由學生議員親自為之。

第二章 議案審議

- 第五條** 學生議會有議決章程修正案、法規案、預算案、決算案、政策部門增設案、會費案，以及其他議案之權。前項議案除章程修正案、法規案、預算案、決算案應經三讀會議決外，其餘均經二讀會議決之。
- 第六條** 第一讀會，由主席將議案宣付朗讀行之。政策部門增設案、會費案及學生議員提出之法規案或其他議案，於朗讀標題後，得由提案人說明其旨趣，經大體討論，交付委員會或成立臨時委員會審查，或逕付二讀，或不予審議。預算案、決算案經會長提出後，得由秘書處逕付財務委員會審查，視同已於大會完成一讀程序。
- 第七條** 各委員會審查大會交付之議案，應提出審查意見書，並附不同意見及原件。
- 第八條** 第二讀會，於討論各委員會審查之議案，或逕付二讀時行之。第二讀會，於議案朗讀、委員會報告審查意見後，先就審查意見或原案要旨廣泛討論，再依次或逐條提付討論。廣泛討論後，如有出席議員提議，經表決通過，得重付審查或撤銷之。依次或逐條討論，以委員會審查意見替代原案。但出席議員提議，二人以上附議，應以原案討論。
- 第九條** 第二讀會，得就議案逐條表決、分部表決或全案表決。第二讀會逐條討論，有一部分已經通過，其餘仍在進行中時，得由出席議員提議，經表決通過，將全案重付審查。前項重付審查，以一次為限。
- 第十條** 第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但如有出席委員提議，一人以上連署附議，經表決通過，得於二讀後繼續進行三讀。第三讀會，除發現議案內容有互相抵觸，或與規程、其他法規相抵觸者外，祇得為文字之修正。第三讀會，應將議案全案交付表決。

- 第十一條** 議案於完成二讀前，原提案者得經大會同意後撤回原案。議案交付審查後，性質相同者，得為併案審查。
- 第十二條** 議案經否決或 30 日未決議者，不予繼續審議。（一事不二議原則）
- 第十三條** 章程修正案審議之程序準用法規案之規定，但不得逕付二讀、三讀。章程修正案之審查，得另組章程修正委員會為之。章程修正案應於一讀前公布提案內容、二讀前公告委員會審查意見。

第三章 聽取報告與質詢

- 第十四條** 會長應於預算審議前提出施政方針報告、決算審議前提出施政成果報告，並於每月報告預算執行進度。行政部門遇有重大事項發生時，會長或有關部會首長應向大會提出報告。大會或學生議員認為必要時，亦得經秘書處發函，述明報告事項，邀請會長、有關部會首長或其他有關人員向大會報告。學生議員就第一項及第二項報告事項得對會長、部會首長暨所屬人員提出質詢。
- 第十五條** 質詢事項不得討論。會長、有關部會首長暨所屬人員應邀列席本會報告或接受質詢時，應遵守下列規定：
- 一、學生議員質詢事項，不得拒絕答覆，並不得反質詢。
 - 二、對學生議員質詢之答覆，不得超出質詢範圍。
 - 三、不得有任意搶答等妨礙學生議員質詢或破壞議場秩序及無禮辱罵等情事。
- 違反前項規定者，主席應制止之；經制止無效情節重大者，並得令其離開會場。學生議員質詢如與會議事項無關者主席應即制止。
- 第十六條** 學生議員之質詢，行政部門應即時以口頭答覆，但經質詢人同意或質詢時間已屆不及答覆時，應於七日內以書面答覆。學生議員得提出書面質詢，由質詢人送秘書處，轉交會長或有關部會首長；會長或有關部會首長應於七日內以書面答覆。前項質詢及答覆應列入最近一次公報紀錄。
- 第十七條** 學生議員應於質詢日程前向秘書處登記，以個人質詢或小組質詢均可，依登記順序質詢。已登記之學生議員或小組質詢完畢，得由現場全體學生議員進行補充質詢。針對同一事項至多質詢二次。前兩項質詢時間不包含被質詢人答覆時間。
- 第十八條** 委員會會議，經委員提議，召集人同意或委員會議決，得邀請有關人員到會列席備詢。前項備詢準用第十四到第十七條規定。

第四章 校級會議代表

- 第十九條** 校級會議當然代表，依各會議組織法令為之。校級會議推派代表，經學生權利委員會推選現任學生議員擔任，報大會備查。
- 第二十條** 校級會議代表於各級會議之發言應遵循並表達大會相關決議。
- 第二十一條** 校級會議代表於最近一次校級會議開會前及開會後應向大會提出報告。議員對校級會議代表之詢問，準用第十四條到第十八條規定。

第二十二條 由議長進行校級會議代表事務報告時，應由副議長主持大會。

第五章 同意權之行使

第二十三條 學生議員依章程第十三條行使同意權時，由大會或全體委員會審查。

第二十四條 會長提案後，應於最近一次常會審查之。大會就被提名人之資格及是否適任之相關事項進行審查與詢問，由秘書處通知會長、被提名人列席說明與答詢。前項詢問準用第十四條到第十八條規定。

第二十五條 大會審查後，以無記名投票表決，經多數表決同意為通過。同意權行使之果，由學生議會咨復會長。

第六章 彈劾權與糾正權之行使

第二十六條 學生議員依章程第二十三條，行使彈劾權與糾正權。

第七章 覆議案之處理

第二十七條 會長得依章程第十五條，對學生議會之決議，如認為窒礙難行，得由會長收到決議文後兩週內請議會覆議。

第二十八條 覆議案由大會或全體委員會就是否維持原決議予以審查。會長及相關部長均應列席說明及答詢。

第二十九條 覆議案審查後，應以記名投票表決。如經學生議員三分之二以上出席，參與表決學生議員三分之二以上維持原決議，會長應即接受該項決議。若前項表決未達人數，則原決議失效。

第八章 委員會公聽會之舉行

第三十條 各委員會為審查大會交付之議案，得舉行公聽會。

第三十一條 公聽會須經各委員會召集人同意，或委員會委員議決後，方得舉行。

第三十二條 公聽會由各委員會召集人主持，並得邀相關人士表達意見。前項出席人員，應依正反意見之相當比例邀請。

第三十三條 舉行公聽會之委員會，應於開會日五日前，將開會通知及相關資料，以書面送達出席人員，並請其提供口頭或書面意見。同一議案舉行多次聽證會時，公聽會主席於會中宣告下次舉行日期，不受五日之限制，但仍應發出書面通知。前二項書面通知應張貼於大會網路平台。

第三十四條 主席應本中立公正之立場，主持公聽會。主席主持聽證會，必要時得由相關專業人員或其他熟諳法令之人員在場協助之。

第三十五條 出席人員認為主席於公聽會進行中處置不當者，得即時聲明異議。主席認為異議有理由者，應即撤銷原處置，認為無理由者，應即駁回異議。

第三十六條 公聽會應作成記錄。前項記錄得以錄音、錄影輔助之。

第九章 命令、委員會決議之審查

- 第三十七條** 本會各機關訂定之命令應提大會備查。各委員會各項決議應向大會報告。
- 第三十八條** 命令有違反、變更或抵觸法規之疑義，或應以法規規定事項而以命令定之者，即應交付大會審查。前項審查，經大會議決確有前項事由者，通知原訂頒之機關更正或廢止之。前項經通知更正或廢止之命令，原訂頒機關應於十日內更正或廢止；逾期未為更正或廢止者，該命令應即失效。
- 第三十九條** 出席學生議員對於各委員會決議認為有違法或不當之處，得經決議重付該委員會議決；或經出席學生議員三分之二以上同意逕行變更之。

第十章 附則

- 第四十條** 本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學學生選舉事務委員會組織章程（新訂）逐條說明

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

條 文 內 容	說 明
<p>第一條（立法依據）</p> <p>(一)為貫徹本校學生自治之宗旨，統籌、主管、督導辦理本校學生自治選舉、罷免及創制事務，設立學生選舉事務委員會(以下簡稱本會)。</p> <p>(二)本組織章程依國立臺灣藝術大學學生會組織章程之規定訂定之。</p>	<p>說明設立學生選舉事務委員會的宗旨及法源依據，確立學生自治選舉的執行機構及其法定地位。</p>
<p>第二條（學生選舉事務委員會之職權）</p> <p>本會掌理下列各款職權：</p> <p>一、選舉、罷免事務之綜合規劃。</p> <p>二、選舉、罷免事務之公告與辦理。</p> <p>三、選舉、罷免宣導之策畫。</p> <p>四、選舉、罷免資格之審定。</p> <p>五、選舉、罷免監察事務之處理。</p> <p>六、選舉、罷免結果之審查事項。</p> <p>七、受理本校選舉事務爭議之申訴。</p> <p>八、選舉、罷免相關選務事項法規制定、修正及廢止之擬議。</p> <p>九、其他有關選舉、罷免之重要事項。</p>	<p>列出選舉事務委員會在選舉及罷免事務中具體負責的項目，明確職責範疇。</p>
<p>第三條（選務委員）</p> <p>(一)本會置選務委員七人，由學生會會長推派三人、學生議會議長推派四人組成，經學生議會同意任命之。本會選務委員任期一學年，任滿得連任一次。</p> <p>(二)本會選務委員應遴選不同學制、系所、經驗之本校在籍學生出任之。</p> <p>(三)學生會會長及學生議會議長應於本會選務委員任滿前，依前項程序提名任命新任選務委員。選務委員出缺時，應於三個月內，依前項程序補提人選，其繼任選務委員之任期至原任期屆至之日為止。</p> <p>(四)本會置主任委員、副主任委員各一人由本會眾選務委員互選為之。</p>	<p>規定選務委員的組成、推派方式及任期，確保選務委員的代表性及更替機制。</p>
<p>第四條（主任委員）</p>	<p>說明主任委員的主要職</p>

<p>(一)本會主任委員，依本組織章程規定履行下列各款職權與義務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召集與主持本會選務委員會會議。 2. 執行選務委員會會議決議，綜理會務，並指揮監督所屬職員。 3. 列席學生議會答詢，說明選務之運作。 4. 綜理本會經費之報核。 <p>(二)主任委員出缺或因故無法執行職務時，由副主任委員代理；主任委員、副主任委員均出缺或因故無法行使職權時，由其他選務委員互選一人代理之。</p>	<p>責及代理機制，以保障會議決策及事務處理的連續性。</p>
<p>第五條 (獨立原則)</p> <p>本會依據學生自治法規，獨立行使職權。</p>	<p>強調學生選舉事務委員會的獨立性，避免受其他校內機構的干預，保障自主性。</p>
<p>第六條 (選務委員會會議)</p> <p>(一)下列各款事項，應經本會選務委員會會議決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉、罷免、創制相關事務事項法規之制定、修正及廢止之擬議。 2. 項選舉、罷免及創制公告事項之審議。 3. 違反選舉、罷免及創制法規之處分事項。 4. 重大爭議案件之處理。 5. 本會選務委員提案之事項。 6. 其他重大應由選務委員會會議議決之事項。 <p>(二)選務委員會會議，定期舉行一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。</p> <p>(三)前項會議由主任委員擔任主席，主任委員未能出席時，由副主任委員代理。主任委員、副主任委員均不能出席時，由出席委員互推一人為主席。</p> <p>(四)本會選務委員會會議，須有全體委員二分之一以上出席始得開議，會議之決議，應有出席選務委員過半數之同意；如遇重大爭議案件，開會時須有全體委員三分之二以上出席始得開議，會議之決議，應以委員總額過半數之同意行之。</p> <p>(五)本會選務委員會會議，得邀請與議題有關之其他機關派員列席，提供諮詢、陳述事實或報告。</p>	<p>訂立會議程序及決議機制，以確保重要事項由集體決策並符合法定程序。</p>
<p>第七條 (學生選舉事務委員會之組織)</p> <p>(一)視辦理選舉、罷免之種類及業務需要，下設各處室，分別掌理下列選務委員會會議之決議事項及各項選舉事務作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書處：置處長一人，由選務委員兼任，處理本會議事、文書、公文管制、印信典守、庶務、出納及其他行政管理事項，置秘書一或二人襄助之。 	<p>詳細列出委員會內部的組織架構及處室分工，以提升選務工作的有效性及協調性。</p>

<p>2. 宣傳處:置處長一人,由選務委員兼任,負責本會各類活動辦理及本校學生自治選舉罷免活動之宣傳,並置處員若干人襄助之。</p> <p>3. 選舉事務處:置處長一人,由選務委員兼任,掌理本校學生自治選舉、罷免之執行與督導及綜合研究發展與資料蒐集運用事項,置處員一或二人襄助之。</p> <p>(二)前項各處室主管由本會主任委員提名,並經選務委員會議決議任命之。</p> <p>(三)本會各處室之設立、調整或裁撤,得經選務委員會議決議擬案後,報請學生會轉請學生議會審議。</p>	
<p>第八條 (命令發布權) 本會就業務範圍,得經選務委員會議之決議發布命令,為必要之處置。</p>	<p>授予委員會命令發布權,確保其能在業務範疇內做出必要的規範性處置。</p>
<p>第九條 (學生選舉事務委員會預算之編列) 本校學生自治選舉、罷免事務費用之預算,依本會預算法之規定,統籌編列。</p>	<p>規定選務經費來源及預算編列方式,確保選務運作有充足的資金支持。</p>
<p>第十條 (公布施行) 本辦法由常務委員會決議通過,由學生會長公告後自發佈日起實施,修正時亦同。</p>	<p>明確章程的施行日及未來修正的生效方式,使之具有法定效力。</p>

國立臺灣藝術大學學生選舉事務委員會組織章程（新訂）

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年○月○日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

第一條（立法依據）

- (一)為貫徹本校學生自治之宗旨，統籌、主管、督導辦理本校學生自治選舉、罷免及創制事務，設立學生選舉事務委員會(以下簡稱本會)。
- (二)本組織章程依國立臺灣藝術大學學生會組織章程之規定訂定之。

第二條（學生選舉事務委員會之職權）

本會掌理下列各款職權：

- 一、選舉、罷免事務之綜合規劃。
- 二、選舉、罷免事務之公告與辦理。
- 三、選舉、罷免宣導之策畫。
- 四、選舉、罷免資格之審定。
- 五、選舉、罷免監察事務之處理。
- 六、選舉、罷免結果之審查事項。
- 七、受理本校選舉事務爭議之申訴。
- 八、選舉、罷免相關選務事項法規制定、修正及廢止之擬議。
- 九、其他有關選舉、罷免之重要事項。

第三條（選務委員）

- (一)本會置選務委員七人，由學生會會長推派三人、學生議會議長推派四人組成，經學生議會同意任命之。本會選務委員任期一學年，任滿得連任一次。
- (二)本會選務委員應遴選不同學制、系所、經驗之本校在籍學生出任之。
- (三)學生會會長及學生議會議長應於本會選務委員任滿前，依前項程序提名任命新任選務委員。選務委員出缺時，應於三個月內，依前項程序補提人選，其繼任選務委員之任期至原任期屆至之日為止。
- (四)本會置主任委員、副主任委員各一人由本會眾選務委員互選為之。

第四條（主任委員）

- (一)本會主任委員，依本組織章程規定履行下列各款職權與義務：
 - 1. 召集與主持本會選務委員會議。
 - 2. 執行選務委員會議決議，綜理會務，並指揮監督所屬職員。
 - 3. 列席學生議會答詢，說明選務之運作。
 - 4. 綜理本會經費之報核。
- (二)主任委員出缺或因故無法執行職務時，由副主任委員代理；主任委員、副主任委員均出缺或因故無法行使職權時，由其他選務委員互選一人代理之。

第五條（獨立原則）

本會依據學生自治法規，獨立行使職權。

第六條（選務委員會議）

(一)下列各款事項，應經本會選務委員會議決議：

1. 選舉、罷免、創制相關事務事項法規之制定、修正及廢止之擬議。
2. 項選舉、罷免及創制公告事項之審議。
3. 違反選舉、罷免及創制法規之處分事項。
4. 重大爭議案件之處理。
5. 本會選務委員提案之事項。
6. 其他重大應由選務委員會議決之事項。

(二)選務委員會議，定期舉行一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。

(三)前項會議由主任委員擔任主席，主任委員未能出席時，由副主任委員代理。主任委員、副主任委員均不能出席時，由出席委員互推一人為主席。

(四)本會選務委員會議，須有全體委員二分之一以上出席始得開議，會議之決議，應有出席選務委員過半數之同意；如遇重大爭議案件，開會時須有全體委員三分之二以上出席始得開議，會議之決議，應以委員總額過半數之同意行之。

(五)本會選務委員會議，得邀請與議題有關之其他機關派員列席，提供諮詢、陳述事實或報告。

第七條（學生選舉事務委員會之組織）

(一)視辦理選舉、罷免之種類及業務需要，下設各處室，分別掌理下列選務委員會議之決議事項及各項選舉事務作業：

1. 秘書處：置處長一人，由選務委員兼任，處理本會議事、文書、公文管制、印信典守、庶務、出納及其他行政管理事項，置秘書一或二人襄助之。
2. 宣傳處：置處長一人，由選務委員兼任，負責本會各類活動辦理及本校學生自治選舉罷免活動之宣傳，並置處員若干人襄助之。
3. 選舉事務處：置處長一人，由選務委員兼任，掌理本校學生自治選舉、罷免之執行與督導及綜合研究發展與資料蒐集運用事項，置處員一或二人襄助之。

(二)前項各處室主管由本會主任委員提名，並經選務委員會議決議任命之。

(三)本會各處室之設立、調整或裁撤，得經選務委員會議決議擬案後，報請學生會轉請學生議會審議。

第八條（命令發布權）

本會就業務範圍，得經選務委員會議之決議發布命令，為必要之處置。

第九條（學生選舉事務委員會預算之編列）

本校學生自治選舉、罷免事務費用之預算，依本會預算法之規定，統籌編列。

第十條（公布施行）

本辦法由常務委員會議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。