

東吳大學企管系系學會組織章程施行細則

第一章 組織與職掌

- 一、活動部：掌理各種康樂活動。
- 二、財務秘書：掌理出納經費及本會財務之保管。
- 三、美宣部：掌理各類美工設計海報繪製及宣傳本會之活動。
- 四、公關部：掌理拓展與外系外校之情誼及本會有關活動之贊助。

第二章 班代表會議

- 一、上學期班代表會議之召開：
 1. 旨在由各班代表傳達其班上同學對會務及系方之意見並為下學期之活動進行方針達成共識。
 2. 宣傳本會本學期之活動。
 3. 本學期或動支預算審核。
- 二、下學期班代表會議之召開：
 1. 旨在公布新任會長候選人或以當選之整副會長人選。
 2. 新任會長候選人或以當選之正副會長須出席。
 3. 本學期活動之預算審核或學期結算報告。

第三章 監事會議

- 一、監事會議於交接之時召開，旨在審核會長及下任會長交接信物以及本會之經費傳承。

第四章 經費與財務

- 一、本學期預算案應於學期結束前，由會長、各組組長共同提列之，經監事審核後，始可執行之。
- 二、本會所有經費支出，應填具提款憑單，載名提款事由及預算金額相關資料，經該組負責人簽署，報請會長、監事核准後，方交財務秘書提領。
- 三、本會所有經費支出，應具原始憑證及相關支出憑證，填具報核單後，經由會長、監事簽字，財務秘書得依憑證，記入本會帳冊。
- 四、財務秘書得依前二項之規定，以責任簽署完畢之領款憑證及記帳憑證，執行支付經費及登帳事宜。若上列憑證未經責任簽署，得依章程規定駁回，要求修正後，始執行之。
- 五、會員對本會財務狀況之查核程序乃由會員提出書面申請，書面申請須經該班班代表簽字。查詢時，由會長、財務秘書陪同進行之。