

香港大学内地本科生联合会 2017-2018 第十六届执委会竞选纲领

财务秘书候选人 张峻伟

一.个人简介

姓名：张峻伟

竞选职位：财务秘书

专业：BEng

届别：B20

二.职能&定位

财务秘书最大的职能是资源的统筹规划。这涉及到庄内的每一项活动，涉及到每一个会员的利益，是全庄运作的重要枢纽。因此，严谨、认真、慎重、时刻精力集中就成了财务秘书最需要做的。

财务秘书在每一项活动中都起着重要的作用。每一项活动的物资清单都需要财务秘书确认，这就意味着财务秘书的每一个决定都有可能直接决定活动的走向。因此在为每一项任务做清单时，都要做到在不出差错的同时，将所有会员的利益最大化，活动效果最佳化，针对不同用途的货品，做出有针对性的预算。

这同时证明了，财务秘书的工作非常广泛，会涉及到不同的层面。因此，沟通又成为了财务秘书的必备技能。在购买物资时，要学会与商家沟通；在购买专业性强的活动用品时，要学会与 PIC 沟通；在汇报财务状况时，要会用简洁明了的语言与庄友以及会员沟通等等。

总结下来，财务秘书的工作贯彻全年，且对每一项庄务参与度都很高。作为财务秘书，对工作的态度与自己的心态将直接决定一切。

三.工作原则

作为财务秘书，工作必须对全体庄友及会员透明化、公开化，每一笔出入账都必须真实，不私藏滥用庄内资源，做到对所有资源了如指掌，分配合理公平。在涉及到如增加补贴等的要求时，要以真实财务状况为先，不以私人关系为标准，做到对所有会员权利的尊重与保护。

四.工作计划

1.预算：A.年度预算：在新一年活动开始前，先浏览并分析往年的决算。在浏览分析之后尽快与庄友确定今年的活动变动，由此来调整今年的活动预算，并同时准备出全年的备用资金。此部分资金在庄务正常进行时不可动用，只有在紧急或特殊情况发生

时才可使用，由此最大化保障对庄内每一项活动的顺利进行。全年预算完成后，需要向全体庄友汇报。

B.活动预算：在活动筹备开始后，及时与活动 PIC 沟通，以年度总预算为借鉴，与 PIC 共同完成物资清单与活动预算，若超出年度预算中的活动预算，则需要及时与庄友沟通在不影响活动效果的情况下是否需要使用备用资金。活动预算完成后，需要向全体庄友汇报。

2.庄产：A.上任初期：与上庄沟通，并依照记录重新清点庄产。若庄产数量出现与记录不符的地方，要及时汇报，与庄友及上庄讨论解决方案。同时与常务副会长确定庄产存放地点。在方案制定完成后向全庄汇报。

B.活动时期：在物资清单确认后，要及时更新庄产记录，预留出存放方案，以免在需要物资多的活动中存在庄产存放不到位的问题。在每一笔物资到手后向全庄汇报情况，做到每一笔交易完全透明化。在活动结尾时，重新进行活动所用的庄产清点，对于剩余庄产，需要与庄友讨论是否储存，尽量做到物资利用最大化。最后做出活动后的庄产结算，并向全庄汇报。

3.物资处理流程：对于活动需要的物资，要在做活动预算时与 PIC 一起尽早确定。在确定需要购买的物资后，要本着活动效果最佳化，庄内花费最小化两个原则，选择恰当的方法购买恰当的商品。在物资成功订购后，需要考虑多种运输物资方法的合理性，不要为了节约资金，而选择过于复杂麻烦的运输方式，耽误了活动进程。在取到物资后，按照计划中的存放地点存放物资，存放地点可以与庄内住在校内的庄友商议，能否暂存与庄友宿舍中，或存于 Storage Room 等。

4.报销：在每一项活动期间，如出现需要报销的情况，要及时向庄友所要活动时期的发票并上传或群发电子版，如有需要，要向赞助机构，如 CEDARS，汇报赞助使用情况，使所有庄友及赞助机构都了解活动支出明细，并及时报销。

5.半年度及全年度财务报表：在每一项活动结束之后，立刻制作活动决算，为半年度及年度报表提供信息。制作详细的半年度及全年度财务报表时，以现金流为主体，通过最直观的方法使全体会员了解资金动向。同时通过资金动向对现阶段庄内财务状况进行评估。在完成报表后，通过邮件向会员群发。

6.日常记录：庄内每一项日常与资金有关的活动都进行记录，做到每一笔支出与收入都能找到明确的去向。同时涉及到庄产变动时，也要及时更新庄产记录，做到数据的实时更新。