

文藻外語大學學生會器材管理暨報廢辦法

105.12.23 第四次行政幹部大會通過

105.12.30 會長核定

107 年 3 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 本辦法依學生會行政中心器材部組織規程第九條訂定之，以合理運用學生會費，使採購作業能有所遵循。

第二條 本辦法之學生會器材，係指使用「學生會費補助款」、「教育部獎補助款」、「學校專案經費補助款」所購買之，並供本會會員共同使用之器材、設備等。

第二章 學生會器材借用方法

第三條 器材借用作業流程程序如下：

一、至【資源教室借用管理系統】內之【設備器材專區】線上登錄借用，後將借用單印出，並於本會器材部值星服務時間上呈，由值星人員審核通過後方可借用。

二、器材借用申請通過後，需依學生活動中心開放時間辦理借用手續。

三、借用當日請攜帶證件向工讀生辦理借用手續。

四、若活動當日為學生活動中心開放時間前，應提前至學生活動中心辦妥借用手續。

第四條 借用之器材若與活動當日所須不符，須重新線上登錄，並告知值星人員再審核。

第五條 器材不得直接轉借給其他非原器材借用者使用，若有他人須使用，請將器材歸還後另外辦理借用手續。

第六條 若將器材直接轉借給其他非原器材借用者使用，而造成遺失、損毀、或逾期歸還，則由辦理借用手續者負賠償責任。

第七條 器材借用若逾期歸還，逾期歸還以一日罰款 50 元累積計算；損毀或遺失者則照價賠償。

第八條 損毀或遺失器材者須於一周內購買器材或照價賠償，交予學生活動中心工讀生。

第九條 未經借用手續者，不得私自使用學生會器材，或擅自將其搬移至其他地點。

第三章 學生會財產請購方法

第十條 請購作業程序如下：

一、 使用「學生會費款」申請之器材

(一)由器材部正副部長於每學期初進行器材盤點，若有需要請購新器材，則須於學生議會規定之期限內繳交「社團財產經費預定表」。

(二)經費審核會通過之「社團財產經費預定表」申請，須於購買前填寫請購單，交由器材部部長初次審核。若欲購買之器材為耗材，則由器材部部長二次審核；為新台幣五千元以下之非耗材，則於器材部部務會議中由部內全體幹部共同審核；為新台幣五千元以上之非耗材，則交由本會會長審核，方可進行採購。

二、 使用「教育部獎補助款」或「學生專業經費補助購買」申請之器材，須上呈主任輔導老師及課外活動指導組做審核，審核通過後方可購買。

第四章 學生會財產維修方法

第十一條 若器材損壞，須先檢視是否已超過使用年限，是則經會長審核後由器材部報廢，並確實記錄於報廢紀錄表及器材總清冊；否則交送至廠商維修。

第五章 學生會器材報廢方法

第十二條 為有效管理學生會器材，借用人須盡善管理責任。若發生遺失、損毀情形，應依照本規則之規定進行賠償。

第十三條 報廢流程如下：

一、 由器材評估組檢視損毀器材是否已超過使用年限，是則經會長審核後由器材部報廢。

二、 將報廢器材拍照存證，且確實註記於器材總清冊，並於下一學期從財產清冊中銷帳。

第六章 附則

第十四條 逾期歸還之器材罰款僅限用於請購器材或維修器材。

第十五條 本規則由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。