

建國科技大學 學生會

器材管理法

93年02月20日學生議會審議通過

93年08月01日改名建國科技大學

98年10月18日學生議會期中常會修正通過

102年06月28日學生議會期末常會修正通過

105年05月19日學生議會期中常會修正通過

108年04月11日學生議會期中常會修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校學生會(以下簡稱本會)為有效運用經費充實社團所需器材及推廣課外活動,並且為有效建立器材管理制度,特訂定本法。
- 第二條 本辦法授權建國科技大學學生會會長負責監督事宜,庶務部長負責管理事宜。

第二章 器材購置

- 第三條 本校已核准正式成立之社團,均得於每學期第十六週,向本會提出下一學期之社團器材申請書,經由本會初審提至學生議會之期初常會複審核定後通過申請。凡未列入預算案之器材,除情形特殊者,一律不予補助。
- 第四條 社團申請器材應準備之文件:
一、社團財產清冊。
二、社團器材申請書。
三、申請各項目之報/估價單。
- 第五條 社團器材補助優先順序如下:
一、年度社團評鑑成績優等以上者,優先補助。
二、未曾申請過或新成立之社團。
三、有安全顧慮急需汰舊換新者。
四、社團需求但可供多數人共同使用。
五、社團需求之重要設備。
- 第六條 社團器材補助要點如下:
一、歷年申請之器材有妥善保管之社團。
二、各項活動參與率(如:領高、研習)與辦理活動之績效列入考量。
三、價錢高於壹萬元之器材需附兩家廠商之估價單。
四、社團運作正常且有確實繳交期末五表與交接四表。
五、耗材(如:文具用品)不得申請。
六、半耗材(如:球類)申請通過半年內不得再次申請。
七、侷限於個人使用之器材或者礙於個人衛生問題之器材,不得申請。
八、社團辦公室環境維護列入考量。
- 第七條 社團申請器材補助,事前應有精確之計算,經核准後,不得任意變更支用,或事後請求追加補助。

第三章 保管與交接

第八條 一、本會：

財產、器材之保管，由本會負保管之責，並應建立財產、器材清冊；會長辦理交接時，須將學生會器材登錄完整之清冊一併辦理移交(若原任會長為應屆畢業生或辦理休、退學時，需確實辦理移交)，並由指導老師監交，清冊一式三份，一份自存，一份交新任會長，一份應另呈報課外活動組存查。

二、本校社團：

財產、器材之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、器材清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、器材的移交手續，並由指導老師監交，清冊一份由本會存查，一份應另呈報課外活動組存查。

第九條 社團結束營運者，該社社長應於該學期結束一個月內，繳回所有經本會購置之社產，若未按時繳回者，應照價賠償。

第四章 借用

第十條 一、申請人填寫器材借用單後，向本會之成員提出申請，經庶務部長簽核，並繳交學生證以及保證金 NT\$ 500 元整給予庶務部長保管，由本會之成員清點及檢查物品後，方可借用。

二、申請人借用前請仔細檢查物品，如有損壞或不完整之物品，請告知出借人，以利填寫器材維修申請單，一旦出借後，於歸還時有損壞者，借用人需賠償全新之器材或該器材之實際價格。

三、器材借用期間，借出器材及配件之安全保管事宜，由借用人全權負責。

四、器材借出後，若有遺失或損壞之情形，需由申請之借用人負責尋求補救方法或以其他器材先行替代，且需照價賠償或維修。

五、器材之出借/歸還，若未經庶務部長簽核視同無效，如庶務部長不在，得通知庶務部長，經同意後得由其它部長代為簽收。

六、申請人於借用完畢後，需將借用器材連同器材借用單交由本會之成員簽收清點，器材經檢查無任何問題後，其保證金歸還須由庶務部長親自歸還並簽收；若經檢查後發現有損壞或遺失之情形，其學生證及保證金先不予歸還，待付清維修費用或賠償費用後，方才歸還。

第五章 修繕與報廢

第十一條 修繕：

一、學校經費財：器材若有損壞，請依學校程序提出。

二、學生會費財：器材若有損壞，請填寫「器材維修申請單」向本會申報，除經查明已善盡管理人應有之注意，免除其責任者外，應依下列方式辦理：

(一)毀損之器材可修復使用者，應自行負擔一切修復費用。

(二)損毀之器材不堪繼續使用者或遺失者，依器材之使用年限，扣除折舊後照價賠償，並需申請報廢。

第十二條 報廢：

一、學校經費財：器材若已超過年限而不堪使用者，需提報廢之申請，請依學校程序提

出。

二、學生會費財：器材若已超過年限而不堪使用者，應填具「財產報廢申請單」向本會提出申請，由庶務部彙整提案，經學生議會通過並經學生會輔導老師核定後，方可辦理報廢。

第五章 附則

第十三條 本會之器材盤點應於學期前與學期末各盤點一次，各社團則需配合本會辦理定期、不定期之器材盤點，盤點時間以公佈時間為準。

第十四條 本法經學生議會決議通過，報請會長核備，經會長公佈後實施，修正時亦同。

建國科技大學 學生會 器材管理法

修訂對照表

108 年 04 月 11 日學生議會期中常會修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條</p> <p>一、申請人填寫器材借用單後，向本會之成員提出申請，經庶務部長簽核，並繳交學生證以及保證金 NT \$ 500 元整給予庶務部長保管，由本會之成員清點及檢查物品後，方可借用。</p> <p>二、申請人借用前請仔細檢查物品，如有損壞或不完整之物品，請告知出借人，以利填寫器材維修申請單，一旦出借後，於歸還時有損壞者，借用人需賠償全新之器材或該器材之實際價格。</p> <p>三、器材借用期間，借出器材及配件之安全保管事宜，由借用人全權負責。</p> <p>四、器材借出後，若有遺失或損壞之情形，需由申請之借用人負責尋求補救方法或以其他器材先行替代，且需照價賠償或維修。</p> <p>五、器材之出借/歸還，若未經庶務部長簽核視同無效，如庶務部長不在，得通知庶務部長，經同意後得由其它部長代為簽收。</p> <p>六、申請人於借用完畢後，需將借用器材連同器材借用單交由本會之成員簽收清點，器材經檢查無任何問題後，其保證金歸還須由庶務部長親自歸還並簽收；若經檢查後發現有損壞或遺失之情形，其學生證及保證金先不予歸還，待付清維修費用或賠償費用後，方才歸還。</p>	<p>第十條</p> <p>一、申請人填寫器材借用單後，向本會之成員提出申請，經總務部長簽核，並繳交學生證以及保證金 NT \$ 500 元整給予總務部長保管，由本會之成員清點及檢查物品後，方可借用。</p> <p>二、申請人借用前請仔細檢查物品，如有損壞或不完整之物品，請告知出借人，以利填寫器材維修申請單，一旦出借後，於歸還時有損壞者，借用人需賠償全新之器材或該器材之實際價格。</p> <p>三、器材借用期間，借出器材及配件之安全保管事宜，由借用人全權負責。</p> <p>四、器材借出後，若有遺失或損壞之情形，需由申請之借用人負責尋求補救方法或以其他器材先行替代，且需照價賠償或維修。</p> <p>五、器材之出借/歸還，若未經總務部長簽核視同無效，如總務部長不在，得通知總務部長，經同意後得由其它部長代為簽收。</p> <p>六、申請人於借用完畢後，需將借用器材連同器材借用單交由本會之成員簽收清點，器材經檢查無任何問題後，其保證金歸還須由總務部長親自歸還並簽收；若經檢查後發現有損壞或遺失之情形，其學生證及保證金先不予歸還，待付清維修費用或賠償費用後，方才歸還。</p>	<p>因庶務部管理以上相關法規內容，執行權從總務部給予庶務部管理。</p>

建國科技大學 學生會 組織章程

修訂對照表

108 年 04 月 11 日學生議會期中常會修正通過

<p>第十二條</p> <p>一、學校經費財：器材若已超過年限而不堪使用者，需提報廢之申請，請依學校程序提出。</p> <p>二、學生會費財：器材若已超過年限而不堪使用者，應填具「財產報廢申請單」向本會提出申請，由庶務部彙整提案，經學生議會通過並經學生會輔導老師核定後，方可辦理報廢。</p>	<p>第十二條</p> <p>一、學校經費財：器材若已超過年限而不堪使用者，需提報廢之申請，請依學校程序提出。</p> <p>二、學生會費財：器材若已超過年限而不堪使用者，應填具「財產報廢申請單」向本會提出申請，由總務部彙整提案，經學生議會通過並經學生會輔導老師核定後，方可辦理報廢。</p>	<p>同上</p>
---	---	-----------