

聖母醫護管理專科學校

學生會財產管理辦法

108年02月12日學生議員大會會議通過訂定

108年03月11日學生議員大會會議通過修正

108年03月13日會長核定發布

- 第一條 本辦法依據聖母醫護管理專科學校學生會（以下簡稱本會）學生會組織章程第十八條，為有效管理本會財產，維護財產正常使用功能，使財產管理制度化，訂定學生會財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 財產類別如下：
一、非耗材：指不易耗損之公用物品，可使用兩年以上或單價金額新臺幣壹萬元(含)以上者。
二、耗材：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值，如事務用品、紙張用品等。
- 第三條 總務部部長為本會當然財產管理人，需負責管理學生會所有相關財產，應確實瞭解及注意該本會財產流向、使用及管理狀況，負責本會財產管理作業事宜。
- 第四條 為購置財產所編列之預算，應依「預算案審議流程」辦理。
- 第五條 本會各項財產均須建立財產編號及財產清冊，應定期或不定期進行盤點，並統整各式器材使用狀況，將統計後使用清單編輯成冊，以作為保存。
- 第六條 各財產保管人之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查，應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。
- 第七條 為報修損壞之財產時，應依「損害報廢維修程序」辦理。
- 第八條 財產損壞或維修不符合經濟效益時，需填寫報廢單，依「損害報廢維修程序」辦理。
- 第九條 耗材喪失其原有效能或使用價值，不須經報廢程序即可更換。
- 第十條 財產未有損壞或維修不符合經濟效益時，則可繼續使用無須辦理報廢。
- 第十一條 本會財產保管人交接時，其保管之財產應列冊，照單點交予交接人，並簽署交接單後，視同財產移轉完成，並將交接單送文書部備查。
- 第十二條 凡本會會員違反本辦法相關規定，致使本會遭受財產損失者，本會會長應要求總務部部長檢具必要之相關資料及證據，向課外活動指導組申請仲裁。並應於該會員之會員身份終止前，將相關證據提交校方處理。凡致使本會遭受財物損失者，提請人事評議會議審議後續處置方式。

- 第十三條 財產非經本會總務部核准，不得外借或攜出校外，如因事實需要，由借用人向總務部提出申請。
- 第十四條 本校學生自治性組織、各性質社團及學校各行政單位與教學單位，完成相關手續方可借用器材，非本校學生自治性組織、各性質社團及學校各行政單位與教學單位，不予出借。
- 第十五條 本校各性質學生社團、各行政單位與各教學單位，至學生會服務處(學務處內)或至 google 表單(<https://goo.gl/gR9xbY>)完成相關手續方可借用器材，未完成相關手續者不予出借。
- 第十六條 器材物品開放借用申請時間：學生會器材物品出借服務時間為週一至週五 08:00 分~16:50 分，如遇國定假日或不可抗力之因素即暫停服務。
- 第十七條 本會財產借用期限最多 7 天，請於第 8 天立即歸還，遇週休二日或國定假日則順延。
- 第十八條 歸還器材需至學生會服務處找總務部相關人員辦理歸還手續，服務時間為週一至週五 08:00 分~16:50 分，如遇國定假日或不可抗力之因素即順延歸還期限。
- 第十九條 若逾時歸還、預借未領取者，影響本會器材管理，依情節輕重以違規登記，其登記達一次者取消器材預約登記資格、兩次以上停止該學期器材借用。
- 第二十條 借用人需遵照規定，詳實辦理出借登記，器材設備由借用人出借後，歸還亦由借用人繳回。
- 第二十一條 如欲續借器材需至 Google 表單(<https://goo.gl/gR9xbY>)線上填寫續借手續並經總務部審核同意後即可續借，續借期限最多 7 天，請於第 8 天立即歸還，遇週休二日或國定假日則順延，續借上限為一次。
- 第二十二條 器材設備經出借時需檢查設備完善，經雙方確認後方可借出。因保管不當於歸還時經檢查發現損壞或遺失，借用人需賠償同性質與功能相同之物品或是賠償器材原購入金額。
- 第二十三條 如在市面上能自行購買時，請借用人自購相同物品賠償，若市面上無法取得時以性質最相近、版本最新、價值相等或超過之物品賠償。
- 第二十四條 於事件發生後一個月內繳交，如有經濟困難經證實後由學生會書面同意即可延期繳交，如逾期未繳應適情況向學生會提請臨時會議審議續處置方式。
- 第二十五條 本辦法經學生議員大會審議通過，會長核定後發布實施，修正時亦同。