

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

109年01月21日學生議員大會會議通過修正

109年01月21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，建立健全制之財產管理制度化，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、財產：指耐用年限達兩年以上或單價金額新臺幣壹萬元（含）以上之設備或器材。
 - 二、物品：指耐用年限未達兩年以上或單價金額未達新台幣壹萬元之物品或用具等，並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - （一）非消耗物品：指不易耗損且可重複使用仍保持其原有效能或使用價值者，如事務用品等。
 - （二）消耗物品：指經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如海報等。
- 第三條 本會擬增置（購買、撥交、受贈、自建等）相關財產或物品時，應針對實際需求與經濟效益等做全面考量後，檢附採購、估價、規格等之相關資訊，經行政中心常務會議核准後，送學生議會審議，核准後始得辦理增置作業。
- 第四條 本會增置之財產或物品，應於驗收後一周內，由財產管理單位製作財產標籤，詳細列明財產編號、財產名稱、耐用年限、數量、保管單位、經費來源、存放地點、保管人、帳面金額與購買日期等內容，將其標示於財產之明顯處。
- 第五條 本會各項財產或物品均須建立財產清冊，應定期或不定期進行盤點，並統整各式財產或物品之使用狀況，將統計後使用清單編輯成冊，以作為保存之依據。
- 第六條 行政中心總務部為本會當然財產管理單位，需負責管理學生會所有相關財產或物品，應確實瞭解及注意該本會財產或物品流向、使用及管理狀況，負責本會財產管理作業事宜。
- 第七條 各財產保管人交接時，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。
- 第八條 財產或物品損壞需維修，應向總務部提出申請評估財產或物品維修之經濟效益，如尚符合經濟效益，則線上申請報修，編列相關預算，經行政中心常務會議核准後，送學生議會審議，核准後依維修程序辦理；如不符合經濟效益，則填寫報廢單，經行政中心常務會議核准後，送學生議會審議，核准後依報廢程序辦理。
- 第九條 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。

第十條 財產管理單位應定期於每學期末，盤點各式財產或物品之數量與堪用情形，以檢核與掌握其增減情況，並更新財產清冊。

第十一條 各財產保管人對所保管之財產或物品，應盡善良管理人應注意之責，如遇下列情事者，應要求責任人重置財產或物品以負賠償責任。

一、如為財產遺失，應由責任人重置性質最相近、版本最新、價值相等或超過之物品賠償。

二、如為財產毀損，仍達堪用且可修復之狀態時，應依「損害報廢維修程序」辦理，其相關維修費用，由責任人負擔。

三、如為財產毀損，已達非堪用之狀態時，應依「損害報廢維修程序」辦理，其相關毀損費用，由責任人負擔。

四、如為財產失竊，應由各財產保管人，向行政中心總務部回報，將相關證據提交校方，並協助進行後續調查與處理。

第十二條 本會會員使用財產或物品時，恣意將財產或物品刻意破壞、擅為收益或公器私用等情事，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 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。