

華梵大學學生社團財產申購及管理辦法

88.03經學務會議修訂

102.3.27學生事務會議通過，降低審議機關，改由學生事務處處務會議審議

108.11.14書院教育處處務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據華梵大學財產管理辦法訂定。
- 第二條 課外活動組（以下簡稱課外組）每學期會辦理儀器設備採購，欲採購儀器設備社團需繳交「器材需求表」提出申請，註明物品名稱、廠牌、規格、金額等，必要時需附上器材圖樣或照片。
- 第三條 課外組定期召開儀器設備採購會議審議各社團所提申請案，提案社團需列席說明，未列席說明者則暫行緩議。通過審議之社團，需提供兩家廠商的估價單，以利後續採購程序，若為獨家產品需有獨家提供之證明。
- 第四條 採購物品需由申請社團先行初驗，再由學校相關單位進行複驗，複驗通過後，進行核銷，核銷通過後，學校開立支票予廠商。
- 第五條 儀器設備使用過程中如有故障或毀損，如是可歸責社團，由社團自行修繕。如非可歸責因素，則依程序提報修繕。
- 第六條 課外組財產借用分為兩種：一為臨時借用；另一為長期借用。
- 一、臨時借用：原則上以三天為限，必要時可辦理續借一次。
- 二、長期借用：
- （一）社團提出申購，購買後交由社團自行保管。

(二) 社團須制訂管理辦法，確實負管理之責。若有
借出，需確實登記。

(三) 社團負責人交接時需製作財產清冊辦理移交並
點交。

第七條 配合學校辦理定期、不定期清點，清點時間以公佈時間為準。

第八條 借用之社團或單位，應善盡保管該財產之責任，並負責財產保養維護。若遺失應負賠償之責。

第九條 未按時歸還、財產遺失、不當使用、借出未記錄、及未定期保養者，均列入期末社團評鑑之重要評分項目。

第十條 長期借用學校器材，但全學期皆未辦理活動者，應於期末前儘速主動歸還器材，若經通知歸還而仍未歸還者，逾期二週者，將以侵佔公物議處。

第十一條 本辦法若與華梵大學財產管理辦法相抵觸或未規定者，以華梵大學財產管理辦法為依據。

第十二條 本辦法經書院教育處處務會議通過，陳請書院教育長核定後，公佈實施，修正時亦同。