

崑山科技大學學生會器材管理辦法

100年1月24日100學年度第2學期1月例行會議通過

107年1月2日106學年度第1學期1月例行會議通過

- 第1條 崑山科技大學(以下簡稱本校)為有效管理學生會(以下簡稱本會)財產，考量本會實際狀況，特訂定「學生會器材管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本辦法係規範本會所有之設備、器材管理、出借、使用及報廢。
- 第3條 本辦法授權本會會長負責監督事宜，總務部器材組負責管理。
- 第4條 本校社團及系學會(學士學程)得依本會相關規定借用設備、器材，若有遺失或損壞，由借用負責人負責維修或賠償，賠償金額視該物品之損壞程度而定，如遺失，則須全額賠償。
- 第5條 器材借用登記、領取、歸還時間如下:週一至週四，中午12:00~13:30及下午17:00~18:00週五中午12:00~13:30非以上時間及國定假日皆不受理。
- 第6條 器材借用相關規定如下:
- 一、借用器材需填寫「崑山科技大學學生會器材借用單」並抵押證件。
 - 二、借用單位出借時間若與本會活動有所衝突，將以本會活動為主。
 - 三、借用器材需活動兩天前登記預借，不受理當日登記借用及領取
 - 四、借用器材最長期限為一星期(含例假日)，欲申請續借於期限到期前三天辦理，逾期不受理。
 - 五、所借器材務必如期歸還，逾期三次以上，則該單位停權二個月，停權期間不得借用器材。
 - 六、除本會值班時間方可借用及歸還器材外，其餘時段本會均有權不受理借用及歸還器材。
 - 七、歸還器材時，應保有原來的清潔與功能。屢勸不聽者停權兩個月。
 - 八、本會不提供資訊器材、電池借用之服務。
- 第7條 歸還期限，如遇有天災、國定假日或其他不可抗力之情事致不能歸還時，得順延一天。
- 第8條 未經值班幹部及學生會總務部器材組許可而擅自取用器材者，經查證一律停止借用二個月。若因此而至器材遺失或損壞者，除照價賠償外，並停止借用一學期。
- 第9條 借用之單位若以其他單位名義借用，經查證，依情況本會決議後一律罰停止借用一學期。
- 第10條 寒、暑假因盤點、維修，本會暫停外借器材之服務。
- 第11條 每屆交接時，需共同盤點器材。
- 第12條 財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或評估修復不符合經濟效益，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財產報廢單，填註不堪修復或不堪使用之事實，其經用或管理單位主管確實審核完成後送至總務部。
- 第13條 財物雖逾最低使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。
- 第14條 如需報廢之財務使用本校整體發展補助經費所購買，則依本校報廢流程辦理。
- 第15條 報廢處理程序如下:
- 一、財物報廢依照本辦法第12條進行判斷是否已達報廢標準判定。
 - 二、管理單位通知總務部查驗是否達標準，若未達標準則退回原單位；若達標準後逐級至會長呈報。
 - 三、由總務部建檔，送至學生議會備查。
- 第16條 本辦法經學生會例行會議通過後發布施行；修正時，亦同。