

元培醫事科技大學學生社團財產申購暨管理辦法

中華民國 97 年 10 月 07 日學生事務委員會會議通過
中華民國 103 年 09 月 09 日學生事務委員會會議通過
中華民國 111 年 02 月 15 日學生事務會議通過

第一條 元培醫事科技大學為使學生社團財產申購有所依據，並達到最高之使用效益，特定訂「學生社團財產申購暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之社團財產，教育部獎補助款或學校專款補助購買，供社團全體社員共同使用之器材、設施與設備，凡於本校正式成立之學生社團(含學生自治團體)均可提出申請。

第三條 器材補助原則暨優先順序：

- 一、社團辦理活動時通用性之器材。
- 二、社團活動必備之基礎大型配備。
- 三、社團活動需要且不易以租借方式取得之器材。

第四條 本辦法之採購與借用方式如下：

一、採購：

請於開學後 1 週內備妥申購表乙份，估價單 3 份，內含物品名稱、詳細規格、金額，或附上器材之圖樣。教育部獎補助款或學校專款所購買之器材金額達 10 萬元以上，由課外活動指導組評估並視年度預算送請學務長核定。

二、借用：

(一)臨時借用：以 3 天為限，必要時可以辦理續借 1 次。

(二)長期借用：

1. 學生社團提出長期借用，借用後交由學生社團自行保管。

2. 學生社團必須自行制定管理辦法，確實負責管理之責，若其他社團需要借用時，該社團不得無理拒絕，並確實登記相關資料。

- 第五條 學生社團應於每學期清點社團財產，於學期第 1 週送交財產清冊至課外活動指導組對帳，並配合學校辦理定期、不定期清點作業。
- 第六條 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，若遺失或損壞應負賠償之責。
- 第七條 現任社團負責人與新任社團負責人交接時，應製作一式 2 份之財產清冊，1 份由新任社團負責人保管，1 份送課外活動指導組備查。
- 第八條 學生社團申請解散，應清點所有社團財產，並與輔導單位點交，由輔導單位代為保管。
- 第九條 社團未按時歸還、財產遺失、不當使用、借出未紀錄及未定期保養者，列入下次財產申請時審核參考。
- 第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。