

崇仁醫護管理專科學校學生會器材管理與使用辦法

108年05月10日經學生議會修訂通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校學生會(以下簡稱本會)為有效管理學生會器材設備，特訂定「崇仁醫護管理專科學校學生會器材管理與使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 [定義]
凡經由本會購置或保管之所有財物，均列本會之財產。
- 第三條 [財產維護]
一、每學期結束前30日內應由器材長總清點本會所有財產(含器材、耗材)，並製作該學期器材盤點單、耗材清單，且核對前一學期使用紀錄及清單，盤點結果紀錄單送交會長簽核。
二、本會財產應貼上保管標籤(含保管單位、使用年限、才等)，皆放置財產名稱、經費來源、
放置地點、財產編號)本會辦公室或儲藏室保存。
三、由學生事務處課外活動指導組購置由學生會統籌保管之社團設備學生議會得依使用情形不定期抽查保管狀況，課外活動指導組備查。
- 第四條 [借用依據]
依據崇仁醫護管理專科學校學生會器材借用要點。
- 第五條 [財產採購]
本會得視會務運作需求，並在年度經費充足之狀況下，行政中心向當屆學生議會及課外活動指導組提交此採購案，同意後始得採購，採購項目合理使用下，應有至少三年以上之使用年限。
- 第六條 [財產維修]
本會財產損壞需使用經費維修，應填寫財產維修申請單，由器材長、總務長與會長簽核後，並進行動支經費之流程，方可尋廠商修復，修復後依單據進行核銷流程。
- 第七條 [財產報廢]
本會財產損壞不堪使用或修復不經濟之各類器材，填具財產物品報廢單，由器材長及會長簽核後，呈送學生議會會期審理及課外活動指導組備查，方得連同報廢物品送交器材長點收。由課外活動指導組購置社團使用之設備，檢附報廢單與報廢之器材設備，送課外活動指導組進行後續作業。
- 第八條 [財產交接之流程]
所有財產交接程序於本會改選後，會長任期結束後10日內完成，相關移交清冊由新任器材長及會長簽收。
- 第九條 本辦法經學生議會審議通過，由學生會會長公告實施，修訂時亦同。

崇仁醫護管理專科學校學生會器材借用要點

102年03月13日經學生議會修訂通過

103年09月23日經學生議會修訂通過

104年09月16日經學生議會修訂通過

108年05月10日經學生議會修訂通過

- 一、若要使用限學生會內使用器材，請至學生會填寫器材借用登記。
- 二、請於中午 12:00~12:50 至學生會填寫。
- 三、填寫器材借用登記表時請確實填寫班級、社團、借用人姓名、使用使間、聯絡資訊、借用品項及數量。
- 四、器材使用完畢須於 2 天內歸還，以免遺失或受損。
- 五、借用者應檢視借用器材是否有故障或瑕疵，若故障或瑕疵立即通知學生會，並請求更換或備註說明。
- 六、器材如受損、則借用人員須負責修繕之責，如損壞至，則借用無法修繕或遺失、則由借用人員負責賠償。
- 七、若要使用大型活動物品請於活動前 3 天告知學生會幹部人員。
- 八、本要點經學生議會審議通過實施，修訂時亦同。