

銘傳大學（台北校區）學生會

器材管理辦法

102年11月12日經學生會會務會議通過

- 第一條 為了維護器材以及方便學生會做有效管理，特依「銘傳大學(台北校區)學生會組織細則」第五十三條制定此辦法。
- 第二條 本會之所有器材管理得分為器材登入、登出、購買、清點、出借與歸還。
- 第三條 器材登入、登出、購買與清點為財務部管理，器材出借與歸還為行政部文書組管理。
- 第四條 器材於購買後應做清點，財務部依性質製成表單登入物產清單。
- 第五條 器材登入方法如下
- (1)器材各性質分類有消耗性以及再利用性，消耗性有文具類、膠類、紙類、食用類、其他類，再利用性有文具類、道具類、工具類、食用類、會代表類、資訊類、其他類，以及贊助性器材。
 - (2)將器材給予編號，並製作物產標籤，貼於器材上，並登入物產清單。
 - (3)物產清單完成後，並予以電子化。
- 第六條 若器材損壞、報廢已不復使用，財務部依據性質別從物產清單登出。
- 第七條 器材若因特殊原因學校將之收回，財務部並須登記登出。
- 第八條 器材登出方法如下
- (1)依器材的性質分類製成登出表。
 - (2)集中紀錄需登出之器材。
 - (3)於期末統一登出器材。
 - (4)並將物產清單做全面更新。
- 第九條 已登出器材之編號可以重新使用。
- 第十條 器材清點於每一學期末結束前及幹部交接前執行。
- 第十一條 器材借用時間為每周一至週五值班時間
- 第十二條 借用器材以一週為限，若無人借用得續借一週
- 第十三條 器材借用方法如下
- (1)借用器材需向行政部文書組登記出借表。
 - (2)喊話器和無線擴音器組須向宣傳部資訊攝影組登記。
 - (3)若無法找到負責人，須向會辦內的幹部告知並登記出借表。
- 第十四條 器材歸還方法如下
- (1)歸還器材需向行政部文書組登記歸還。
 - (2)喊話器和無線擴音器組須向宣傳部資訊攝影組登記。

(3) 若無法找到負責人，須向會辦內的幹部告知並登記。

- 第十五條 借用器材應以正當用途為前提，不可做不當用途。
- 第十六條 借用器材前，請借用者當場確認器材有無異狀。
- 第十七條 歸還器材時，請借用者和負責人一同在場檢驗器材有無問題，再行離開。
- 第十八條 借用期間若有損壞、遺失，借用人須於一週內負責修理回復或照價賠償。
- 第十九條 器材逾期未還三天後，在器材未歸還前該借用者及代表之社團不得再行借用，歸還後再禁止該社團及借用者借用一週。
- 第二十條 若器材遺失，社團或借用者蓄意不予賠償則通知校方處理。
- 第二十一條 本辦法應經會務會議通過，本會會長核定後實施，修正時亦同。