

致理科技大學學生會資產管理辦法

98.06.28 行政中心擬定草案

98.06.30 學生議會通過

101.01.09 經行政中心擬定相關辦法草案會議通過

101.01.10 經學生議會相關辦法審核會議通過

104.12.21 經學生議會第一次增修法大會會議通過

105.10.31 經學生議會第一次增修法大會會議通過

105.12.26 經學生議會第三次增修法大會會議通過

106.11.22 經 106 學年度第一學期第三次增修法大會三讀通過

110.3.23 經 109 學年度第二學期第一次常務會議三讀通過

前言：為有效管理學生會(以下簡稱本會)資產，維護資產正常使用功能，使資產管理制度化，特訂定本要點確實管理學生會資產，以利各項活動進行，特訂定本要點。

第一章 總則

第 1 條 本辦法依據學生會組織章程第九章訂定之。

第 2 條 本會之資產為器材及設備除會務上有需要或經會員申請借用外不得挪作他用。

第 3 條 行政中心事務部為資產及設備保管單位，負責本會資產之登記與管理事宜，負有管理本會之資產並保持其良好使用狀態之責。

第 4 條 本會之資產提供核可之活動使用。

第 5 條 本會之資產存放於學生會行政中心倉庫中保存。

第二章 資產分類編號及登記

第 6 條 各類財產憑證行政中心事務部依年度、資產種類集中保管。各單位財產憑證亦依年度、資產種類依財物編號予以保管，資產編號主要分為以下五項：

一、資產取得來源：C 學校補助經費及學校資產移轉、S 學生活動費購買。

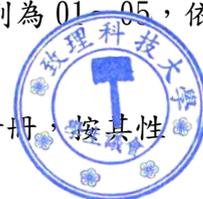
二、產所屬單位：SA 行政中心、SP 立法中心、SC 司法中心、SAIC 內控中心。

三、資產分類：C 固定資產。

四、資產編號：依序編號(3 碼)，依資產取得來源與所屬單位分開編號。

五、資產子編號：若資產為單數個則無需編號，若數量為 5 個則編列為 01-05，依此類推(2 至 3 碼)。

第 7 條 物品經認定為資產後，應賦予財產編號，分別登入電腦資料庫及資產清冊，按其性



質、效能及使用期限區分如下：

- 一、 消耗品：物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，或金額在新台幣一仟元以下，如文具用品、紙張用品、衛生用品及電腦週邊耗材。
- 二、 非消耗品：指質料較堅固不易損耗，如電器用具、陳設用具及事務用具。

第三章 資產保管與管理規定

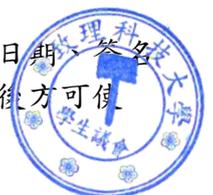
- 第 8 條 本會事務部為本會當然資產保管人，應確實瞭解及注意該本會資產流向、使用及管理狀況，負責本會資產管理作業事宜。
- 第 9 條 否本會資產保管人交接時，其保管之財產應列冊，照單點交予交接人，經雙方簽章之財產移轉單一份送交至課外活動指導組留存備查。
- 第 10 條 本會資產如需添購或報廢，須先填寫資產添購紀錄表及資產報廢紀錄表，並註明原因，其於資產採購法另訂之。

第四章 資產維護及盤點

- 第 11 條 本會事務部對其保管之資產，應每個月定期做檢查，並登記於維護記錄表。
- 第 12 條 本會資產若需維修，須先填寫維修記錄表格並註明原因，取得廠商估價單後，向本會財務部提出申請編列經費，經本會事務部部長於本會之常務會議提出，經學生議會審議後方可執行。
- 第 13 條 本會資產於每四個月盤點一次，並登記於盤點紀錄表。
- 第 14 條 本會資產均須建立財產編號及財產清冊，於每學期末盤點數量，並統整各式資產使用狀況。將統計後使用清單編輯成冊，以作為保存。

第五章 器材借用

- 第 15 條 本會之器材僅供在校學生團體活動之用，不得轉借他人或私人使用，借用對象及優先順序如下：
- 一、 社團活動（含系學會）。
 - 二、 班級活動。
 - 三、 全校教職員工。
- 第 16 條 本會之器材最晚須於活動日前一個禮拜至行政中心填寫器材預借紀錄表，若無填寫則由本會事務部視借用日之情況評估是否可借出。
- 第 17 條 如需借用學生會器材，須填寫器材借用紀錄表，註明借用器材名稱、歸還日期、簽名借用，並抵押證件(學生證、身分證、健保卡、駕照)，經本會事務部同意後方可使用。



第 18 條 如需借用本會之器材時得現場測試完畢，有任何問題應立即反應，亦不得自行修理及任意操作，損壞須照價賠償。

第 19 條 如器材借用發生衝突時，依借用優先順序，並由本會統一調配借給。

第六章 器材歸還

第 20 條 借用本會器材之單位應於器材借用紀錄表之歸還日期如期完整歸還。

第 21 條 在歸還日時本會之收回人應清點歸還之器材數量是否正確及有無毀損。

第 22 條 借用單位歸還本會之器材經檢查數量完整且無毀損後方可歸還抵押證件。

第 23 條 若借用單位歸還本會之器材經檢查有缺少或毀損參照第 27 條。

第七章 資產移轉

第 24 條 資產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，應完成財產移轉登記。若移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。

第八章 資產減損及報廢處理

第 25 條 資產減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、贈與。

第 26 條 自有之資產若超過使用年限或毀損不堪使用，得以向學生議會提出報廢申請，通過評估後方可報廢，其報廢作業流程為：

- 一、 資產損毀或到達使用年限，可填寫資產報廢表，經學生議會審核及會長核可。
- 二、 學生議會審核該資產還能繼續使用則不可報廢，損毀或不可用則報廢該資產。
- 三、 該報廢資產應建檔拍照存證加以除帳。
- 四、 作業結束

第 27 條 資產借用單位向本會借用之資產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者，應以下列方式處理：

- 一、 資產遺失、失竊，應重置同等(以上)使用效率之物品以負賠償之責。
- 二、 資產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。
- 三、 資產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償。

第九章 資產管理查核及獎懲

第 28 條 本會事務部應重視資產管理督導工作，俾使各借用單位之資產保管人提高警覺，以免



資產遭受損失。

第 29 條 凡本會及社團人員有盜賣、調換、刻意破壞、擅為收益出借或化公為私等舞弊情事者，至使本會財產遭受損失，本會會長應要求事務部檢具必要之相關資料及證據，向學生評議會申請仲裁，並將相關證據提交校方處理。凡致使本會遭受財物損失者，視其輕重情節，本會會長應向本校相關單位或我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。

第十章 施行日期

第 30 條 本辦法經常務會議三讀通過並由會長公佈，自頒佈日實施修正時亦同。

