

國立雲林科技大學 會計系系學會 器材規章

98 學年度 第八屆 於民國 99 年 03 月 23 日期初系會員大會第 1 次通過
103 學年度 第十三屆 於民國 104 年 03 月 24 日期初系會員大會第 2 次修訂通過
105 學年度 第十五屆 於民國 106 年 04 月 01 日期初系會員大會第 3 次修訂通過

第一章、總則

第一條 本規章依據「國立雲林科技大學會計系系學會（以下簡稱本會）組織章程第五章第十四條」訂定之。

第二章、器材長及體育長工作職責

第二條 器材長職責

- 一、負責活動之器材、場地租借、系會器材管理。
- 二、洽借各項會議與活動之場地及器材之借還及必備物品之採購。

第三條 體育長職責

- 一、負責系球隊管理以及督促系隊運作。
- 二、帶領系球隊參加校外比賽。

第三章、管理

第四條 借用具專業性之器材時，須先由本會器材長，教導其詳細的使用方法及維護步驟，且應於借用時完全了解器材使用之注意事項，如借用人對於器材之使用及保養方法不清楚，此時本會器材長有權不將器材借予他人。

第四章、借用

第五條 本會之器材借用辦法依照是否為本會名義舉辦之活動分二類。

一、以「本會」名義者：

（一）借用器材時，須先填寫本會「對內器材借用歸還表」，字跡務必清楚明瞭。

（二）借用時間不得超過三天，若有特殊原因無法於期限內歸還，得向本會器材長提出續借，最多續借兩天。

（三）所借用之器材，只能用以公共用途，且不得為其他人員代借，如發現此項舉動，則褫奪其日後之借用器材之權利。

(四) 使用期間內若器材因使用不當，或維護欠佳導致器材毀損時，則需負責賠償或維修之責任。

二、非以「本會」名義者：

(一) 請於活動前三日至本會辦公室登記預借器材。

(二) 本會內之消耗品均不外借，可外借之器材請參考本會之可外借器材清單。

(三) 借用時，須填寫「對外器材借出歸還表」，經本會器材長簽名後始可生效。

(四) 若欲借用本會較為貴重之器材或數量較多者(總價值千元以上)，則須經由會長、器材長同意後方能借用。

(五) 器材借用期限為三天，若有特殊情況不能即時歸還，得向本會幹部辦理申請續借，最多續借兩天。

(六) 如借用期間與本會活動卡期，則以本會使用為優先。

(七) 器材使用期間，若有任何損壞或遺失，須負賠償或維修之責任。

(八) 若不遵守以上規定之器材借用者，用將褫奪其借用所有器材之權利。

第五章：歸還

第六條 本會之器材歸還辦法依照是否為本會名義舉辦之活動分二類：

一、以「本會」名義舉辦活動者：

(一) 歸還器材時，須填寫本會之「對內器材借出歸還表」，並將器材歸回原位。

二、非以「本會」名義舉辦活動者：

(一) 歸還器材時，需確實填寫本會之「對外器材借出歸還表」，經本會器材長簽名或授權代收，才算有效歸還。

(二) 如超過歸還期限，需繳付借用超時違規金，一天以新台幣五十元計，未滿一天者以一天計算。

第六章：增購

第七條 因應本會運作之需求，本會幹部有權依照「國立雲林科技大學會計系系學會器材添購單」提出欲增購之物品。

一、資本財

(一) 大型活動或大部分活動所需要資本財若金額小於新台幣 2,000 元:幹部提出申請後經全體幹部四分之三同意後，始可購買。

(二) 金額若介於新台幣 2,000 元至 5,000 元:須召開監察委員臨時動議並經全體監察委員二分之一同意。

(三) 金額若大於新台幣 5,000 元:須在每學期系員大會表決，通過以下程序之一後，始得購買之:

1. 經系會員五分之一出席，出席人數四分之三同意。
2. 由出席會員人數四分之三同意加上書面連署達總系會員人數三分之一同意始得購買。

(四) 凡向會計系辦申請器材成功，須更新「會辦共有財產清冊」，並由當屆會長及器材長在其下方簽名。

二、消耗材

- (一) 若本會一切舉辦之專案活動，須添購之消耗性物品，如電池、壁報紙、水彩、影印…等，其金額在新台幣 500 (含) 元以下，須經器材長、會計長同意。
- (二) 金額介於新台幣 501 元~1,000 元之間：須會長、器材長及會計長三人同意後始可購買。
- (三) 金額在新台幣 1,000 (含) 元以上：由會長、器材長表決會議，經全體幹部二分之一同意後，始可購買。

第七章：維修

第八條 為維護下一位器材使用者之安全及權利，以利活動順利進行，特製維修標準及辦法：

一、以「本會」名義舉辦活動者：

- (一) 所發生之器材外觀損壞，經測試後不影響運作功能，須由當時借用幹部負責恢復外觀。
- (二) 所發生之器材功能損壞，經測試後無法正常運作，須由當時借用幹部負責恢復功能。

二、非以「本會」名義舉辦活動者：

- (一) 所發生之損壞，若器材長判定為非常輕微的外觀損傷狀況，需簡易的表面修補，其餘一律照原規格賠償全新器材。
- (二) 有特殊狀況不能以上列方式償還者，需用損壞品全新器材市價價值賠償現金。

第九條 會辦自購之一般資產如須維修，則須填寫「器材維修單」，告知會計長欲申請維修費用（可自行維修或找專人維修），待維修完成後驗收並將「器材維修單」建檔。

第十條 電器資產（如：電腦、冷氣、大聲公…等）因其為系辦之器材，如須維修，則先告知器材長，再向系辦管理人提出維修器材之申請。

第八章：報廢

- 第十一條 本會中所有器材，若有因損毀、遺失、老舊等情況，經幹部提出不堪使用者
- (一) 金額小於新台幣 500 元：經會長、器材長同意。填寫「器材報廢單」即可報廢。
- (二) 金額大於新台幣 500 元：則須由會長及器材長加開會議，若經二分之一幹部以及會計長同意後，須填寫「器材報廢單」即可報廢。
- 第十二條 會計系辦提供之資產經器材長鑑定確實不堪使用，則將該資產向會計系辦器材管理員申請報廢。
- 第十三條 會辦自購之一般資產經器材長鑑定確實不堪使用，則須填寫「器材報廢單」，並將該資產申請報廢。
- 第十四條 耗材正常使用情形下發生受損，依器材長判定無法使用時即淘汰。

第九章：移交

- 第十五條 移交人為舊任器材長，接收人為新任器材長，監交人為會計系會長。
- 第十六條 移交項目包括：
- 一、資本材，如設備、桌椅、音箱等。
 - 二、消耗材，如釘書機、印泥、廣告顏料等。
 - 三、各項活動存檔資料。
- 第十七條 如有由會計系系辦購買已不堪使用之設備，應於移交時依系辦之規定辦理報廢。
- 第十八條 移交人須於移交前與幹部進行總清點並製作正確器材清單。
- 第十九條 移交人與接收人須於移交期間一同做器材清點，並檢附本會會辦「器材清冊」，當面清點各組詳細器材內容。
- 第二十條 移交時須檢附「社團器材移交報告表」一式兩份，表格由課外活動指導組統一規定。

第二十一條 所有器材按「社團器材移交報告表」所列逐一清點無誤後，移交人、接收人及監交人於「社團器材移交報告表」上簽章，課外活動指導組及本會各留一份以備查考。

第二十二條 兩屆會長及器材長應於交接後兩週內，辦妥移交手續。

第二十三條 接收幹部須於移交後兩週內再次進行總清點並製作正確器材清單。

第十章、附則

第二十四條 本規章經本會幹部會議通過，由本會指導老師核備後實施，修正亦同。