

# 明道大學學生社團活動器材管理辦法

民國 96 年 05 月 30 日經學生事務處會議修訂通過

民國 94 年 12 月 15 日經學生事務處會議通過

## 壹、總 則

第一條 為健全學生社團發展，提昇學生社團活動品質與績效，落實社團活動資源有效分配與共享，特訂定本辦法。

## 貳、請 購

第二條 學生社團活動器材需求，需於社團評鑑活動結束後 3 週內提出採購建議申請（如 [附表一](#)），填寫申請表單時，其器材名稱、廠牌、規格（可檢附器材之圖樣）、數量及需求用途必須填寫清楚。

第三條 學生社團活動器材採購建議申請，將依據當年度社團評鑑成績決定優先順序，並經採購審核委員會核定通過（委員由學務長、副學務長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、社團業務承辦人及學生自治會會長擔任）。

第四條 為強化社團活動，學生社團未提出需求之器材，得由審核委員提會議討論，並議決必須之採購。

第五條 社團器材之請購，依本校「採購管理辦法」規定辦理。

## 參、借 用

第六條 課外活動指導組財產之借用分為兩種：一為臨時借用；一為長期借用，僅限學生社團活動借用，不得移作他用，並須由申請社團派員學習操作及搬運。

臨時借用：需於 1 週前提出申請並經核可，借用期間以 2 天為限，必要時可辦理續借乙次，借用時須質押學生證。

長期借用：由學生社團提出需求，購買後交由社團保管，並由社團自行釐訂管理辦法，呈學生事務處核定。

第七條 社團活動器材之維修，由各社團逕自總務處網頁申請維修，或報請課外活動指導組協助辦理。

第八條 各社團間可以互借器材，如無正當理由者，具有器材之社團不得拒絕借用，借用時必須登錄借出紀錄（如 [附表二](#)）。

## 肆、清 點

第九條 配合學校辦理定期、不定期清點器材，清點時間以公布時間為準，並逢每屆幹部交接後1週內，送一份器材清單（如附表三）至課外活動指導組存查。

## 伍、保管

第十條 社長交接時，須將社團器材登錄完整之清冊一併辦理移交（監交由指導老師），清冊一式三份，一份自存，一份交新任社長，一份由指導老師備查。

第十一條 社長交接時，未確實辦理器材移交者，經課外活動指導組清點發現器材有損壞或遺失時，由原任社長負修復或賠償之責任。

第十二條 原任社長為應屆畢業生或辦理休、退學時，需確實辦理移交或歸還器材，經課外活動指導組清點驗收後，方可完成離校手續。

第十三條 本辦法之財產保管單位為課外活動指導組。

## 陸、獎懲

第十四條 社團器材之保管、借用及修護記錄，需列入社團評鑑考核。社團器材因不當使用，及因非不可抗拒之理由導致社團器材之遺失、遭竊，則由社長及社團器材保管人（借用人）負賠償責任。

第十五條 課外活動指導組得通知社團歸還檢驗活動器材，學生社團不得拒絕，自檢驗通知發出後，逾1週內未送檢者，社團社長及幹部須依校規議處。

## 柒、附則

第十六條 本辦法經學生事務處會議通過，陳請校長核定後實施。