

南華大學學生團體活動器材管理辦法

99年6月1日99學年度第2學期學生事務會議通過
102年10月18日102學年度第1學期學生事務會議修訂通過
105年12月20日105學年度第1學期學生事務會議修訂通過
107年4月17日106學年度第2學期學生事務會議修訂通過
107年11月28日107學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過
109年11月17日109學年度第1學期第1次學務會議提案審議

壹、總則

第一條 南華大學(以下簡稱本校)為健全學生團體發展，提昇學生團體活動品質與績效，落實學生團體活動資源有效分配與共享，特訂定「學生團體活動器材管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、請購

第二條 學生團體活動器材需求，應填寫器材需求申請表向課外活動組申請，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 學生團體活動器材採購建議申請，得依據社團年度評選成績及平日運作績效決定優先順序，並經學生團體活動器材採購審核小組核定通過。

第四條 學生團體活動器材採購審核小組由學務長、副學務長、課外活動組組長、課外活動組組員、學生會會長、學生會監察長及學生社團聯合會會長組成。

第五條 為強化學生團體活動，學生團體未提出需求之共同性器材，得由課外活動組提學生團體活動器材採購審核小組會議討論，並議決必須之採購。

第六條 學生團體器材之請購、核銷程序，依本校相關作業規定辦理。

參、借用

第七條 課外活動組財產之借用分為兩種：一為臨時借用；一為長期借用，以學生團體活動借用為原則，不得移作他用，並須由申請單位派員學習操作及搬運。臨時借用：需於活動前3天內至器材借用系統提出申請並經核可，借用期間以活動天數為限，借用時須質押學生證與器材證。長期借用：由學生團體提出需求，購買後交由學生團體保管，並由學生團體自行釐訂管理辦法，呈學生事務處核定。

第八條 學生團體活動器材之維修，由學生團體逕自報請課外活動組協助辦理。

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，學生團體應於規定時間將器材送至指定地點備查。

伍、保管

第十條 學生團體負責人交接時，須將學生團體器材登錄完整之清冊一併辦理移交並由輔導

老師監交，清冊一式四份，一份自存，一份交新任負責人，一份交輔導老師留存，一份交學生事務處課外活動組存查。

第十一條 學生團體負責人交接時，未確實辦理器材移交者，經課外活動組清點發現器材有損壞或遺失時，由原任學生團體負責人負修復或賠償之責任。

第十二條 學生團體幹部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組。

陸、獎懲

第十四條 學生團體器材之保管、借用及修護記錄，需列入社團評選考核。學生團體器材因不當使用，及因非不可抗拒之理由導致學生團體器材之遺失、遭竊，則由學生團體負責人及學生團體器材保管人(借用人)負賠償責任。

第十五條 課外活動組得通知學生團體清點器材，學生團體不得拒絕，清點日當天未檢查器材之學生團體，取消該學生團體長期借用器材 8 週。

臨時借用器材需於活動結束後第一個工作天歸還器材，未準時歸還者得禁止該單位臨時借用器材 8 週。

柒、附則

第十六條 本辦法經學生事務處會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。