

大同大學社團財產申購及保管辦法

民國 98 年 4 月 8 日學生事務會議通過

- 第一條 為有效督導及管理本校學生社團財產，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱財產係由教育部及學校補助購置之財產。
- 第三條 每學期辦理統購，各社團得繳交「統購申請單」，有關物品名稱、廠牌、規格、數量必須填寫清楚，並附上器材之圖樣。
- 第四條 統購申請經學生自治會彙總審核，送請學生事務處務會議核准後再由課外組依本校採購作業辦法進行採購。
- 第五條 新購之財產需經課外活動組驗收，完成登帳手續後，由社團負責人填具「大同大學學生社團統購設備領貨存查表」後歸入社團，保管使用。
- 第六條 學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續，清冊一份應另陳報課外活動組存查。
- 第七條 社團結束營運者，該社社長應於該學期結束 1 個月內，繳回所有學校購置之社產。
- 第八條 財產若有損毀，請填寫「學生社團財產維修申請單」向課外活動組申報，除經查明已善盡管理人應有之注意，免除其責任者外，應依下列方式辦理：
- 1、 毀損之財產可修復使用者，應自行負擔一切修復費用。
 - 2、 損毀之財產不堪繼續使用者或遺失者，應理賠。
- 第九條 財產如已超過年限而不堪使用者，應填具「學生社團財產報銷申請單」，經核准後方可辦理報銷。
- 第十條 社團間財產移轉應填具「學生社團財產移轉單」，經核准後方可辦理移轉。
- 第十一條 配合學校辦理定期、不定期盤點，盤點時間以公佈時間為準。
- 第十二條 本辦法經學生事務處務會議通過，經學生事務長核定後實施，修正時亦同。