

國立屏東大學學生會財產管理辦法

105年5月25日學生議會第一次常會議定通過

107年2月23日學生議會第一次常會修正通過

第一章 總則

第一條 本會為有效管理會內財產，建立健全制度，並考量本會實際狀況，特訂定國立屏東大學學生會財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 (分類標準)

- 一、財產：設備金額超過一萬元以上或使用年限在兩年以上。
 - (一) 機械及設備。
 - (二) 交通及運輸設備。
 - (三) 雜項設備。
- 二、物品：指金額未達新台幣一萬元或使用年限未達兩年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - (一) 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 - (二) 非消耗用品：指公用物品質料兼顧，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

第二章 管理

第三條 (財產添購經費來源)

- 一、學生會所收取之會費。
- 二、校內、外補助或贊助之經費。
- 三、其他經學生議會同意之收入。
- 四、舉辦活動之盈餘收入。

第四條 (申請添購財產項目)

- 一、符合發展實際需要者。
- 二、公用財產，需按年份重新購置汰舊換新者。
- 三、有安全疑慮，需定期汰換者。

第五條 (申請程序)

- 一、向學生議會提案申購，並檢附提案單、三間廠商之估價單，估價單內容須有品名、規格、廠牌、數量、耐用年限、單價。
- 二、財產請購申請案通過審核會議後，方可購買。

第三章 財產

第六條 (管理)

本會使用財產單位應視實際需要，由該單位指定專人為單位財產管理人負責管理各單位領用或保管之器具財產及協助相關登帳、盤

點、報廢、檢核等業務。

第七條 (保管)

各項財務依其使用性質或需用單位登記財產保管人，保管人領用財物應於財產增加單核章並負保管責任。

第八條 (財產物品登記、增置與管理)

凡財產物品之增置(購置、營建、撥入、接管、捐贈)除依本會其他辦法之規定外新增之財產，經採購驗收或接管後，由經辦單位黏貼財產編號或檢附相關資料，並將財產資料登入財產管理。

第九條 (損壞處理方法)

- 一、驗收人清點之財產，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償。
- 二、保管人應將財產妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償。
- 三、保管人發現保管財產缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
- 四、遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失財產名稱、數量開列清單，備文報案。
- 五、保管人或借用人對於保管或借用之財產，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由財產管理單位，呈報學務處懲處並依法究辦。
- 六、財產之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
- 七、財產保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損者，檢同有關證明文件，經總務部查明屬實轉請學生會長核准解除其責任。

第四章 物品

第十條 (檢核)

於每學期期初及期末檢核，當總務長發現數量不足時，可向學生會會長提請檢核，並提請會長向學生議會提案添購，檢核方法如下：

- 一、各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。
- 二、物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准。
- 三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- 四、庫存物品，是否帳物相符。
- 五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- 六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- 七、物品登記，是否確實。
- 八、物品是否儲藏適當處所。
- 九、廢品是否依規定辦理。

第五章 修繕及報廢

第十一條 (修繕)

- 一、將財產修繕材料購買齊全，並且完成修理。
- 二、無法自行修繕者，交由廠商估價，並提請議會審議後，使得修繕。

第十二條 (報廢)

- 符合以下三點之一者，得以申請報廢。
- 一、已無修復材料，無法修繕者，保管人得以向行政中心申請報廢。
 - 二、廠商評估無法修繕者，保管人得以向行政中心申請報廢。
 - 三、財產已不具有合宜的經濟效益，保管人得以向行政中心申請報廢。

第六章 附則

第十三條 (規程之修訂)

本辦法經學生議會通過後實施，並送交學生事務處備查，修正時同。

本辦法負責單位：學生會