機械工程系學會財產管理辦法

中華民國一〇七年十月十五日訂定

第一章 出借

第一條 國立高雄科技大學機械工程系學會（建工校區）財產，以下簡稱會產

第二條 為有效管理並維護機械工程系學會之出借物品，特訂此辦法。

第三條 機械工程系學會產主要提供本系會員做為活動、開會、討論使用。

第四條 申請

一、出借會產請至機械工程系學會辦公室直接填寫出借單，機械工程系學會幹部核准後為有效。

二、機械工程系學會提供之出借物品，機械工程系服務組長保有最後修改之權力。

第五條 登記

一、登記成功後，即代表該單位擁有在登記時間內借用之權力。

二、若遇到時間與數量之衝突，由機械工程系學會協調後，方為有效。

三、登記若有填寫錯誤，借用單位自行負責。

四、在領取登記借用物品之前，借用單位保有更正之權力。

五、在領取借用物品之後，借用單位不可再更正借用資料。

第六條 領取

一、借用單位只可以領取出借成功之物品。

二、借用單位在領取物品時，須抵押一張有效證件在機械工程系學會。

三、領取借用物品時，若有任何損毀請立即反應，凡物品借出後視同物品良好無損。

四、物品領取時間以機械工程系學會辦公時段為主，若有特殊時間需求，須在領取前聯絡服務組長進行協調。

五、借用單位若需更換抵押證件可直接攜帶需要替換之證件至機械工程系學會更換。

第七條 維護

一、物品借出後，借用單位須對借用物品之安全、整潔負責。

二、出借物品若有任何損毀、污漬、遺失等，造成無法修理、需要修理、清潔之費用，借用單位須負全責賠償。

三、若有違反前兩項之借用單位，機械工程系學會擁有立即回收借用物品，並取消借用單位日後任何借用物品之權力。

第八條 歸還

一、借用單位歸還借用物品時，須等機械工程系學會幹部確認物品完好無虞，方可取回證件，完成歸還動作。

二、借用單位需在機械工程系學會辦公時段進行歸還，若有特殊時間需求，請連絡服務組長進行協調。

三、借用物品須在登記借用之時間內歸還，若超過期限由服務組長做最後裁決，情況嚴重者永久禁止借用物品。

第九條 續借

一、借用單位若需申請續借，須在原訂歸還日前至機械工程系學會申請。

二、續借以不妨礙其他借用單位使用之權力為原則。

第十條　　凡出借物品程序中，違反以上條例時，機械工程系學會擁有最終決定權。

第十一條　　機械工程系學會擁有最終修改之權力。

第二章 管理

第一條 為有效管理及維護會產，特訂此辦法。

第二條 添購

一、有申請需求之會員，可至系學會辦公室領取申請單，填寫完畢後交予服務組長，待幹部會議審核通過，方可實行。

二、購入後將列入本系學會會產清單中，並配合會產清點及維護。

三、除為租借不到或難以租借之器材外，須為本會會員專業或必備、迫切需要之器材為主。

第三條 報廢

一、本系學會會產之保管人有權利向本系學會申請報廢該會產。

二、有申請需求之保管人，可至系學會辦公室領取申請單，填寫完畢後交予服務組長，待幹部會議審核通過，方可實行。

三、報廢後，將該器材於會產清單中移除。

四、器材因毀損或者因正常使用而造成的磨耗導致器材無法繼續正常使用，且無法修理，方可申請報廢。

第四條 遺失

一、有會產遺失時，由會產之保管人或借用人報取遺失，遺失單可至系學會辦公室領取，填妥後交給服務組長，待幹部會議審核後予以通過。

二、若遺失之會產，借用人須照價賠償或自行購買相同物品歸還。

三、若發現有遺失的物品，於申報後，由服務組長去購買以補齊會產。

第五條 清點及維護

一、本系學會服務組長應確實清點及維護本系學會之會產。

二、清點可分為交接清點及定期清點。

交接清點：當系學會服務組長交接時，當任服務組長須確實清點會產並交接給下任服務組長，下任交接時亦須確實清點會產是否完整。

定期清點：服務組長應於每學期至少排定一次會產清點。

三、會產清點時，亦須確認器材是否堪用，並予以紀錄。

四、會產清點時，需將所出借之器材全部回收後，方可進行清點。

五、會產清點完成後，服務組長需即時更新系學會之會產清冊。

第六條 機械工程系學會擁有最終修改之權力。