

# 廣亞學校財團法人

## 育達科技大學補助學生社團財產採購暨管理辦法

中華民國 103 年 04 月 14 日 102 學年度第二學期學生事務會議通過  
中華民國 103 年 5 月 21 日 育亞(學務)字第 1030003536 號令發布  
中華民國 108 年 10 月 16 日一〇八學年第一次學生事務會議修正  
中華民國 108 年 10 月 23 日 育亞(學務)字第 1080009359 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為健全學生社團發展，提升學生社團經營管理品質與績效，落實社團活動資源有效分配與共享，訂定本辦法。
- 第二條 補助對象為本校核准成立、社務運作正常且年度學生社團評鑑成績及格之正式性社團，或經校長核准之指標性社團准用之。
- 第三條 學生社團器材購置補助案，應填寫器材需求申請表，詳載器材名稱、廠牌、規格(需檢附器材之圖樣)、數量及需求用途，於每年四月底及十月底前向體育暨課外活動組提出申請。
- 第四條 本校應成立學生社團器材補助審核委員會，委員由學生事務長、體育暨課外活動組組長、社團業務承辦人、學生會、學生議會及各屬性社團召集委員擔任，審議學生社團器材採購補助案，依據社團年度評鑑成績及平日運作績效決定採購優先順序。三年內曾獲學生社團評鑑優等獎一次以上之社團，社團申請器材購置補助經費得超過二萬元。
- 第五條 學生社團未提出需求之器材，得由本校體育暨課外活動組提案申請，經審核委員會議決之。
- 第六條 社團器材之請購、核銷程序，應依本校相關作業規定辦理。
- 第七條 本辦法購置之社團財產借用區分為兩種：
- 一、 臨時借用：需於三天前提出申請並經核可，借用期間以二天為限，必要時可辦理續借一次，借用時須質押學生證。
  - 二、 長期借用：由獲補助購置社團使用及保管，由社團自訂使用辦法，僅限學生社團活動借用，不得移作他用，須由申請社團派員學習操作及搬運。
- 第八條 社團器材之維修，由各社團逕自報請體育暨課外活動組協助辦理。
- 第九條 各社團間可以互借器材，如無正當理由者，負責使用及保管器材之社團不得拒絕借用，借用者遇借用爭議可請體育暨課外活動組協調處理之，以利器材做最有效之使用。
- 第十條 負責使用及保管器材之社團應配合學校辦理定期、不定期清點器材，清點時間以學校公布時間為準，社團應於規定時間將器材送至指定地點備查。
- 第十一條 體育暨課外活動組通知社團交回活動器材以供查驗，學生社團不得拒絕，自查驗通知發出後，逾 1 週未送檢者，得取消社團使用與保管器材權利。
- 第十二條 社長交接時，須將社團器材登錄完整之清冊一併辦理移交，由指導老師擔任監交人，清冊一式三份，一份自存，一份交新任社長，一份交體育暨課外活動組存查。

- 第十三條 社長交接時，未確實辦理器材移交者，經體育暨課外活動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。
- 第十四條 原任社長為應屆畢業生或辦理休、退學時，應確實辦理移交或歸還器材，經體育暨課外活動組清點驗收後，方可完成離校手續。
- 第十五條 社團器材之保管、借用及修護紀錄，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遺失，由社長及社團器材保管人(借用人)負賠償責任。
- 第十六條 本辦法經學生事務會議通過後，自發布日施行。