

新生醫護管理專科學校學生會器材管理辦法

107.08.01 第十屆學生議會第一會期第一次常會新增

第一條 為有效使用及管理學生會之設備器材，特訂定「新生醫護管理專科學校學生會器材管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 器材管理最高機構為「新生醫護管理專科學校學生會」(以下簡稱本會)。

第三條 使用對象為本校學生會為主，借用對象為本校學生社團及系學會不得挪為私人之用途。

第四條 本辦法所規範的範圍之器材項目為學生會所有器材，分類如下：

- 一、一般器材設備(桌椅櫃)。
- 二、電子貴重器材設備(電腦)。
- 三、無線電通訊器材設備(對講機)。

第五條 器材採購、維修、借用、報廢、交接相關流程皆由器材部標準作業流程另定之。

第六條 本會設備器材管理人，其職責如下所列：

- 一、關於設備器材管理事項。
- 二、關於設備器材日常保養修護督導事項。
- 三、關於設備器材借用管理規則執行事項。
- 四、關於設備器材使用知識及保養常識指導事項。
- 五、關於設備器材採購管理執行事項。

第七條 各類設備器材借用時間為本會值班時間為主，緊急情況可先至學生會辦
拿取器材借用申請表後找器材管理人審核後借用。

第八條 各類設備器材借用申請無法受理，時間如下：

- 一、本會活動日。
- 二、期中、期末考週。
- 三、國定假日或校定假日或非工作日。

第九條 各類設備器材之使用應以社團、學會或公務為主，借用前需填器材借用申請表(如器材借用標準作業流程，以下簡稱申請表)，學生並於領取器材時繳押證件，經管理人核准後使得借出，證件於器材歸還時退還。

第十條 借用人歸還器材時經本會經手人員清點測試無誤後，退還繳押證件。

第十一條 電子貴重器材(DV、數位相機、筆記型電腦等等)檔案請自行備份，歸還後將格式化處理，如有檔案遺失或未備份，一概不負責。

第十二條 歸還器材時請將無線電、充電器等一併歸還。

第十三條 各類設備器材之借用對象及使用範圍，以陸地上課教學為原則，禁止於潮濕及水中使用，並依照各類器材使用方法使用。

第十四條 各類設備器材借用期限、續借、違規處理辦法如下：

- 一、各類設備器材得以任何方式先行預借，惟需於使用時間三天前(不含國定、例假日)完成申請手續並領取器材。
- 二、一般器材借用期限最長不得超出一周，電子貴重器材與無線電通訊器不得超出一週，寒暑假不外借。器材借用申請表修改可於領取器材日期前一天增減器材數量或項目。(增添項目數量需經學生會並視目前借用狀況及準備情況而定)。
- 三、社團/學會器材之預借、領取、歸還如一學年違規兩次以上則不再對該單位外借。
- 四、未經借用申請手續，而攜出設備者，視為偷竊，將依法辦法，並停止本學年器材借用權。

第十五條 設備器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管，倘因不當使用，造成器材損壞時，借用人至需視器材而定，需自購相同品牌及功能之器材歸還或待廠商檢修估價後負擔維修費用，若毀壞器材無法維修則須照價購買全新器材不得有議，限期一個月內完成，若逾期將於社長大會公告該社團並停止借用器材直至賠償完畢。

第十六條 如器材歸還損壞或是遺失，則依照本辦法第十五條之規定辦理，賠償完方可將借用人證件領回。

第十七條 借用者若有兩人以上同時登記時，依下列方式排定優先順序。

- 一、本會之活動。
- 二、校內外大型活動。
- 三、社團(學會)社課或活動。
- 四、其他校外活動。

第十八條 管理人應於每學期開始公告所保管之設備種類及借用手續。

第十九條 學生會所有登記於課指組下具有財產編號之器材，應每月進行盤點且確認是否達報廢年限，達到標準應確實實施報廢作業流程。

第二十條 本辦法經學生議會通過，由會長公告後施行，修正時亦同。

