

弘光科技大學 學生會 器材借用辦法

100 學年度第 1 學期幹部例會訂定通過

101 學年度第 1 學期幹部例會修正訂定

102 學年度第 1 學期幹部例會修正訂定

103 學年度第 1 學期幹部例會修正訂定

104 學年度第 1 學期幹部例會修正訂定

中華民國 106 年 11 月 29 日學生議會臨時會修正通過

中華民國 108 年 06 月 03 日學生議會期末常會修正通過

中華民國 110 年 05 月 28 日學生議會期末常會修正通過

中華民國 110 年 09 月 03 日學生議會期末常會修正通過

第一條 借用學生會器材需於登記後在學生會值班時間領取及歸還

- 一、填寫完預借器材申請表後，可在學生會值班時間於學生會辦公室繳交。
- 二、領取器材需為活動前一天內(不含國定例假日)，歸還器材需於活動結束後兩日內，於學生會值班時間領取及歸還。學生會值班時間為週一至週五，中午十二點十分至十二點四十分、下午四點半至六點半，非學生會值班時間不予領取及歸還。
- 三、學生會活動日及前一天、學校期中、期末考週及準備週、國定假日等，皆不予登記及借用器材。
- 四、寒、暑假器材借用見寒/暑假器材管理及借用辦法。

第二條 器材借用流程辦法

- 一、活動前十四日開始至活動前三天(不含國定、例假日)至學生會填寫器材預借單及登記預借器材領取時間、歸還時間、借用人、數量等等相關資料。
- 二、一般器材借用期限最長不得超出一個月，電子貴重

器材與無線電通訊器不得超出一週(寒、暑假例外)。

預借單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、至學生會領取預借單上填寫之社團/學會預借器材時，需在學生會填寫器材領取登記表，於表單上記錄器材之財產編號，並檢查借用器材是否完整，測試完畢後繳壓借用人之證件即可領取器材。

四、器材借用流程

填寫預借器材
申請表

- 表單填寫完畢後於學生會辦公室內有學生會人員時方可繳交
- 學生會人員確認過器材可如期借用後輸入表單
- 完成建檔後複印預借單，借用者領取表單影本即為完成預借動作

依預借時段
至學生會

- 借用者需帶預借單影本至學生會
- 清點借用器材品項及數量並雙方測試器材

領取器材

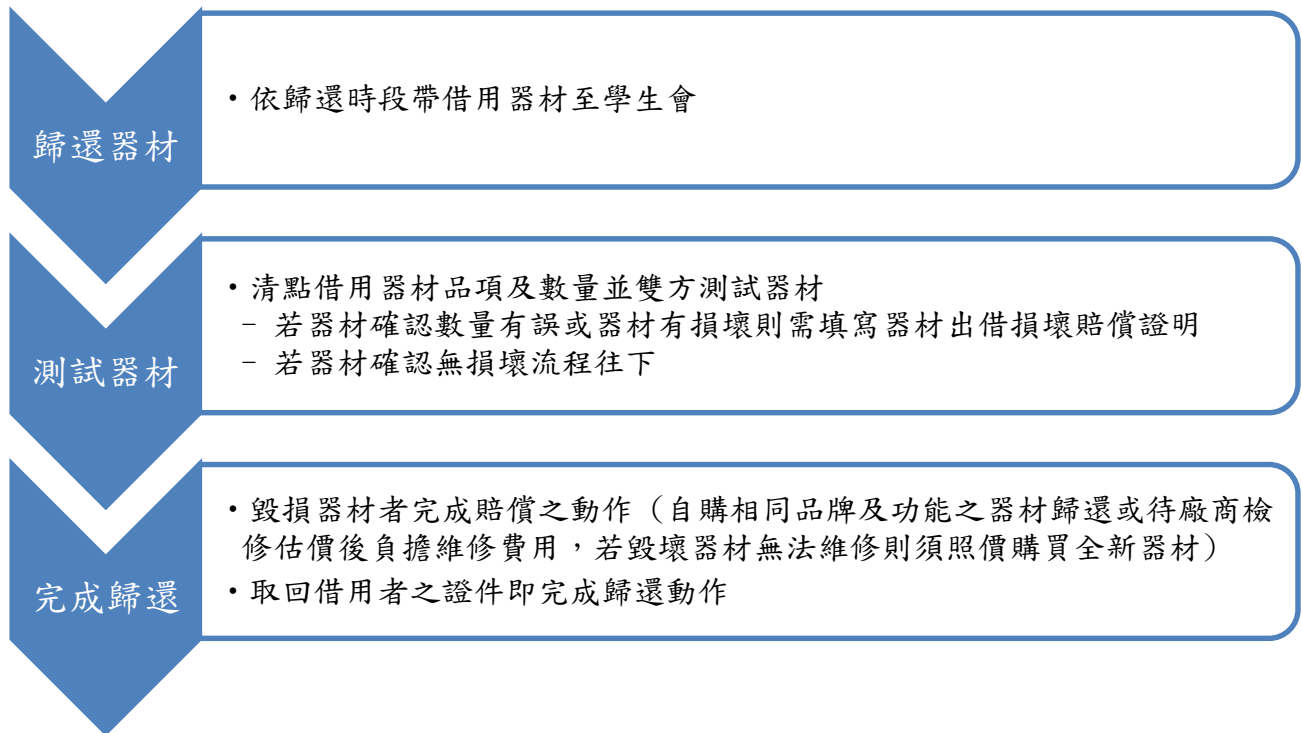
- 核對表單上器材財產編號與實體無誤後繳押證件即可領取器材

第三條

歸還學生會器材辦法

- 一、依借用學會器材時所填寫歸還學會器材時程案時歸還。
- 二、歸還時經由學生會人員清點器材數量無誤及無損壞，即可完成歸還手續，並退還該借用人證件。

三、歸還借用器材流程



第四條 使用規則與罰則

使用規則：

- 一、學生會器材借用僅提供社團/學會/學校單位等使用，不提供個人使用一律不外借。
- 二、限只借用學生會器材清單上之物品，其餘未列入借用器材清單之器材一律不外借。
- 三、社團/學會器材之預借、領取、歸還如違規各至多記 1 點。
- 四、如社團/學會/學校單位器材逾期歸還狀況嚴重，將會有相關懲處方式，最重為禁止借用學生會器材。
- 五、桌巾借用需繳交桌巾清洗費新台幣 50 元/條，由本會統一送洗。噴煙機借用歸還時須繳交耗材費新台幣 50 元/次。

相關懲處辦法：

- 一、將採累計點數方式，單次活動違規一次時將採記 1 點，依此類推，至多三點；累積記點至 2 點，則停止器材借用一個月；累積記點至 4 點，則停止器材借用二個月；累積記點至 5 點，則停止器材借用六個月；停用器材借用以記點當日開始計算，並通知屬性指導老師且於社長會議上公佈社團。
- 二、行政單位如有違規：本會將委請學務處課指組協助開「勸導單」，通知單位並需由該單位主管簽名擲回。
- 三、若社團隨意棄置器材至公共場合，且無人看管狀態下，學生會將公布消息至大群組提醒，社團須於 4 小時之內回收器材，若期限內未改善，將採記 1 點。

第五條

本辦法經本會學生議會通過後施行，本辦法如有未盡事宜，本會得視情況更改及修訂本借用。