

樹人醫護管理專科學校 幼兒保育科學會 器材管理辦法

中華民國 107 年 03 月 07 日期初會員大會通過

第一章 總則

第一條 幼兒保育科學會（以下簡稱本會）為有效使用及管理本會活動設備及器材，特訂定「幼兒保育科學會器材管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所規範的範圍之器材項目為本會所有借用器材，分類如下：

- 一、一般器材設備。
- 二、電子貴重器材設備。
- 三、耗材。

第三條 本會由器材長擔任設備器材借用管理人，其職責如下所列：

- 一、關於設備器材管理事項。
- 二、關於設備器材保養維修督導事項。
- 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、關於設備器材公告管理設備種類及借用手續。

第二章 借用

第四條 本會設備器材之借用分為兩種：一為臨時借用；一為長期借用，並僅限用於社團活動範圍為限，不得挪為私人之用途。

臨時借用：向本會幹部提出申請，並填寫器材借用申請單核可，借用期間以十天為限，必要時可辦理續借乙次。

長期借用：需向器材長提出申請，填寫器材借用申請單，並經幹部會議核可，借用期間以二個月為限。

第五條 本會設備器材借用流程：

- 一、向承辦人敘明欲借用之器材及使用目的。
- 二、至本會填寫器材借用申請單，辦理申請借用。
- 三、申請審核通過。
- 四、領取欲借用之器材，領取時應與本會承辦人確認數量、功能及附件。
- 五、於歸還期限內歸還器材，若有需要，可辦理延用申請乙次，歸還時應與本會承辦人確認數量、功能及附件。

第六條 各類設備器材借用申請不受理時間如下：

- 一、本會活動日。
- 二、國定假日或校定假日。

第七條 若有兩人以上登記借用之情形，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、其他社團（學會）活動。

四、其他校外活動。

第七條 本會設備器材之借用對象及使用範圍，必須按照各類設備器材使用方法使用。

第八條 設備器材之維修，由器材長通知修繕單位處理。

第三章 清點

第九條 於學期初及學期末各辦理一次定期器材清點，清點時間以公布時間為準，器材清點之事宜，由器材長負責。

第四章 保管

第十條 器材長交接時，需將社團器材登錄完整之清冊一併辦理交接（由指導老師監交）。

第十一條 原任器材長為應屆畢業生或辦理休、退、轉學時，需確實辦理交接或歸還器材。

第十二條 本辦法之設備器材保管人為本會器材長。

第十三條 每個月應進行一次設備器材保存狀況之檢查，檢查時間依公告時間為準。

第五章 獎懲

第十四條 設備器材借出期間，借出器材之安全保管事宜，由借用人全權負責。若因不當使用，造成器材損壞或遺失，借用人應自費修復，若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，需自購相同品牌及功能之器材歸還或照價賠償。

第十五條 本會設備器材借用之各項規定，違規者，視情節輕重予以警告，停止借用權一個月，若違規達三次以上者，將喪失本會設備器材之權益，規定如下：

一、如逾期未歸還者，且無法取得特殊狀況之相關證明者。

二、未經借用申請手續，隨意攜出器材者。

三、未經承辦人員同意，或無特殊情況，任意轉借於其他單位或人員者。

四、非特殊情況，將借出之設備器材用於私人用途者。

第十六條 本會器材若非借用因素而導致遺失、遭竊，則由會長及器材保管人（器材長）負賠償責任。

第六章 附則

第十七條 本辦法經會員大會通過後施行，修正時亦同。