

國立高雄科技大學楠梓校區 烘焙社

器材管理辦法

一零八年九月十七日經第一次幹部例會提案備查

一零八年十月十五日經社員大會同意修訂

第一章 總則

第一條 本規章依據「國立高雄科技大學楠梓校區烘焙社(以下簡稱本社團)組織章程」訂定之。

第二章 分類

第二條 本社所有器材依照固定資產、消耗性資產、學校資產及行政資產，共分成 A、B、C、D 四類，A、C、D 底下的各資產以代號 01、02……按照類別分類進行排序，B 類消耗性資產則再以可食與不可食細分成 B01-XX和 B02-XX 兩類進行排序(附錄一)。

第三章 管理

第三條 方為本社之資產因其類別製作總表及細表列項，於細表上放置器材購買之相關資訊、保管人及監督人審核以便管理。

第四條 凡登入於社團器材清冊之物品，皆為本社所有社員、幹部皆須負起保管、維護之義務。

第五條 本社採購單依其性質分成原料採購單(社課使用)及活動採購單(活動使用)，如購置器材需向本社器材管理幹部(以下稱為器材長)拿取採購單(附錄二)進行填寫。

第六條 所有活動、原料、器材採購單皆須附上與財務相符之原料採購證明單(附錄三)以示證明。

第七條 凡使用器材後皆需進行所有資產清點(含固定資產、消耗性資產、學

校資產及行政資產)、記錄使用量及器具檢查有無損壞。

第八條 若有需要使用編號 C13 醫藥箱，需另外再填寫醫藥箱使用紀錄(附件六)

第九條 凡是器材清冊之資產如經人為或自然損壞時依照毀損輕重程度填寫維修/報廢單(附錄五)，由本社開會決議需維修或是報廢，若判斷無法或不需維修復原時，再由本社開會評估此損壞器材之重要性，決議是否進行貼補購買。

第十條 若社員、幹部、老師覺得有需要添購器材，可填寫器材申購單(附錄七)，再由幹部開會決議是否購買。

第四章 租借

第十一條 凡是社內活動需借用社團器材時，必須經由器材長進行借出及歸還器材的清點動作。

第十二條 凡是非社內活動需借用社團器材時，必須向器材長依規定填寫租借單(附錄四)並經社團會議核准通過後方可使用，外借期間需負擔保管責任，若有損毀或遺失之情形開會討論賠償責任。

第五章 附錄

第十三條 本社代保管資產依循課外組規定申購、維護、報廢，租借辦法同本辦法。

第十四條 本社器材管理辦法需經社員大會進行審核通過，修訂時亦同。