



社團財產管理

課外活動組製

財產管理法規

1. 中國醫藥大學財物管理辦法(總務處保管組)
1. 中國醫藥大學教育部整體發展社團購買器材與校外指導老師費補助要點(學務處課外組)

財產(社團器材)管理權責

	社團使用人	課外組行政人員	總務處→校長室	教育部
1	維修	補助維修費	審核減損、遺失與移轉之申請單，並收取減損物品	每年到校訪查
2	借用紀錄	檢查借用紀錄		
3	提出減損申請	受理減損申請		
4	遺失物處理	追蹤社團處理遺失物進度		
5	器材移轉申請	受理移轉申請		
6	製作並交接財產清冊	檢查財產清冊		
7	盤點並確實交接財產情形	盤點		

維修

- 一. 財產損壞，使用的社團須負維修責任，未達減損標準，不得向課外組提出減損申請(俗稱報廢)。
- 二. 保固期限可向課外組詢問
- 三. 維修費用：
 1. 優先由社費自行負擔。
 2. 學校僅由獎補款購買的財產，依器材獎補款公告收件時間提出申請，由委員審查是否補助。獲補助後由學校按行政流程維修，請勿自行維修完後拿收據要請款。
- 四. 該屆幹部於任內未維修完畢時，請確實交接，由下屆幹部持續追蹤維修進度，請存放好物品，以免遺失。

維修費難以負擔.....怎麼辦?

收取社費時請考慮社團器材維修費

平時盡到器材保養、愛惜之責任

學校能補助的維修經費有限，提出器材採購申請時也請考量日後是否能負擔維修費用

借用紀錄

一. 使用時機

1. 外借給別社團/外校/畢業學長姐.....等非本社團社員
2. 除校內社課、校內團練外，將財產帶出社辦(存放地點)
3. 其餘狀況由社團自行規定

二. 課外組提供公版

- 三. 有學校財產的社團務必製作，以免教育部或學校訪查時沒執行而影響經費補助。

減損

(俗稱報廢)

一. 符合情形:

- 1.已達耐用年限且不值修繕、無法維修
- 2.未達耐用年限經認定已不堪使用、無法維修

二. 檢附資料:

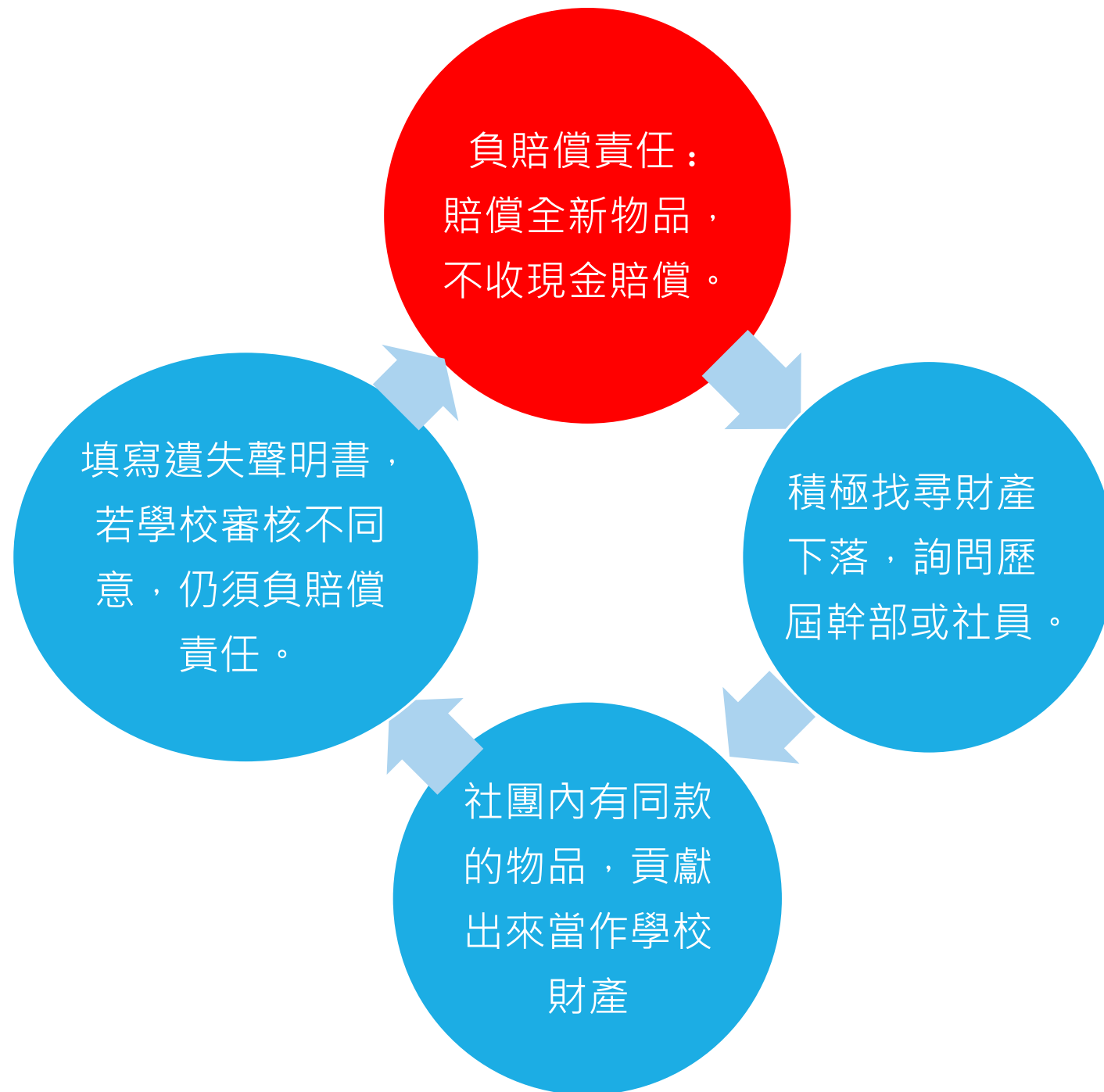
- 1.財產減損申請書
- 2.維修費報價單(自行向廠商索取)
- 3.待減損財產

三. 可隨時向課外組提出減損申請，並將物品交給課外組保管。

四. 減損未成功前，財產仍會出現在財產盤點清單上，減損成功，課外組會通知，也不再出現在校內系統或盤點清單上。

五. 該屆幹部請確實處理完畢，並確實交接，以免日後器材遺失。

遺失



移轉

一. 社團之間禁止擅自移轉。

二. 適用情形：

1.倒社社團，器材份配置其他社團。

2.通用性器材欲交給課外組保管並統一開放大家借用。

盤點

- 一. 每學期盤點一次
- 二. 課外組依學校財產管理系統整理清冊

缺點：

1. 總務處未即時更新現有清單，通常一個月更新一次。
 2. 已完成減損程序但系統疏漏
 3. 課外組人工整理上千筆財產偶有疏漏。
 4. 除上述第2點情形，其餘狀況不影響財產仍為社團使用並存在之事實。
- 三. 統一繳交電子檔與紙本，紙本需簽名

盤點填寫及欄位說明

使用部門	使用部門名稱	資產編號	中文名稱	品牌規格	使用人	耐用年限(年/月)	取得價值	憑證日期	經管人	存放位置	學生盤點狀況	課外組複查
2370	課外活動組	4010802-00020960001	大鋼琴搬運台車	112.5*95*64-75cm	鋼琴社社員	5/0	168000	0970509	林亞璇	互助大樓/B1F/學生活動中心		
2320	課外活動組	4040301-00011080001	電子極軸望遠鏡	QHYCCD #PoleMaster、11x8度、分辨率約30角秒、9等靈敏度、Mini USB2.0電子接連串口	天文社社員	8/0	11800	1081106	賴膺中	學生宿舍/B1F/天文社社辦		

- 一. 學生盤點狀況：「√」、「已提出減損申請」、「遺失」、「補貼紙」
- 二. 取得價值 → 購買金額
- 三. 憑證日期 → 購買日期

課外組網站表單下載區

財產減損申請書

財產移轉證明書

財產遺失聲明書

學校財產清冊公版

財產借用紀錄

學校財產清冊製作教學

製作完成後，每學期於規定時間上傳至指定雲端資料夾。