

國立高雄科技大學 金融資訊系學會（建工校區） 財產管理辦法

第一章、總則

第一條：金融資訊系學會全名為「國立高雄科技大學金融資訊系學會（建工校區）」，以下簡稱本會。

第二條：本辦法依據「國立高雄科技大學金融資訊系學會（建工校區）組織章程」第七章第六十一條訂定之。

第三條：本會財產分為「可出借資產」及「不可出借資產」，且可借用清單應公布於本會官方網站。

第四條：本會所有財產由器材部長保管，並統一放置於本會社團辦公室，以便管理。

第五條：本會之可出借資產分為「資產類」及「耗材類」。

第六條：本辦法所稱之「會長」、「部長」及「幹部」，指就任於系學會該年度者。

第七條：本辦法所稱之「出借人」，由就任於該系學會年度之所有幹部擔任。

第八條：本辦法所稱之「會員」，為已繳交本會會費之日間部四技金融資訊系會員。

第九條：本法所稱之「社辦」，為本會社團辦公室。

第二章、財產添購

第十條：新添購之器材設備，應貼上標明購買日期、器材設備名稱、保管單位之本會財產標籤。

第十一條：因應活動購買一次性使用之耗材，該活動執行秘書應於活動結束後一星期內將剩餘之耗材繳回本會，並告知器材部長於下次清點設產時加入社產清單。

第三章、財產出借

第十二條：本會器材設備僅供會員代表金融資訊系所參與之各項活動，以及本會辦理例行活動之用。

第十三條：本會耗材（含美宣用品及影印紙張）僅供會員代表金融資訊系所參與之各項活動，以及本會辦理例行活動、會議之用。

第十四條：為維護本會財產及保障會員之借用權利，無故未於規定日期內歸還、未告知所借用器材設備用於特殊需求者，該借用學期不得再借用本會之器材設備。

第十五條：本會器材設備限於本校內（建工校區、燕巢校區）使用。

第十六條：本會器材設備借用天數以三天為限，自填寫出借登記表日後起算。

第十七條：凡擬使用本會耗材（含美宣用品及影印紙張）者，須經由器材部長同意後，填寫「耗材類物品出借登記表」，並由出借人簽名後，方得使用。

第十八條：凡擬使用本會器材設備者，須經由器材部長審核後，填寫「資產類物品出借登記表」，並由出借人簽名後，方可完成出借手續。

第十九條：因應活動需要必須借用本會器材設備三天以上，或有特殊需求之情事（如用於與本系非相關之活動、須攜至校區外等），由該活動負責人向器材部長提出申請，且經由本會會長核准，填寫「資產類物品出借登記表」，並由出借人簽名，方可出借。

第二十條：借用之器材設備無法於規定日期內歸還者，應於到期日前經由器材部長同意，填寫出借登記表後方得延長借用期限乙次，並以三天為限。

第四章、財產報廢

第二十一條：鑒於財產皆有折舊及損壞之可能性，且為明確傳達各年度本會財產交接狀況，器材部長評估並確認財產已不復使用後，應清楚填寫「國立高雄科技大學金融資訊系學會（建工校區）資產報廢單」，交由器材部長、總務部長及會長簽核後方可報廢。

第二十二條：本會所收集之所有個人重要資料相關文件（內含身分證字號、出生日期等），需於收集目的達成後，需進行銷毀，不得外流。

第五章、財產管理

第二十三條：本會社評資料如涉及個人資訊，保存屆滿十年後，需進行銷毀，不得外流。

第二十四條：鑒於財產交接、出借時，可能發生遺失之狀況，為確實掌控社辦財產狀況，器材部長每學期至少需盤點社辦資產兩次，並且填寫「盤點紀錄」，拍照證明，做好社辦財產狀況之保存。

第二十五條：本會社團評鑑本列於「不可出借資產」項下，僅限於社團辦公室內借閱、觀看。

第二十六條：本會帳務清冊、金融大事記，自 102 級開始連同資料夾不得拆封。

第二十七條：本會於資料夾內之社評資料，每年連同資料夾保留三屆。

第二十八條：本會於資料夾外之社評資料，自 100 級開始每年進行裝訂，以利翻閱及保存之用。

第二十九條：本會社評資料保存至少需達十年。

第六章、附則

第三十條：本辦法修改須經本會全體幹部及輔導老師同意後，由會長公布後即刻生效。

第三十一條：若經抵觸「國立高雄科技大學金融資訊系學會（建工校區）組織

章程」之條例，則視同無效。

102年05月20日會員大會修訂通過

103年05月12日會員大會修訂通過

105年06月03日會員大會修訂通過

106年10月03日會員大會修訂通過

107年10月17日會員大會修定通過

108年04月24日會員大會修訂通過

108年12月25日會員大會修訂通過