

實踐大學高雄校區學生自治會暨社團財產移交辦法

中華民國 98 年 4 月 10 日課指二組會議訂定

- 第一條 為維護社團財產健全，確立保管責任，訂定本辦法。
- 第二條 社團負責人及自治會負責人於改選後兩週內，辦妥移交手續。
- 第三條 接收人為新任負責人，監交人為學務分處課外活動指導二組指定人員。
- 第四條 移交項目包括非消耗性財產，如設備、書籍、文件、印信、及各項活動存檔資料，以及半消耗性文具如釘書機及印泥、廣告顏料等。
- 第五條 如有由校方購買已不堪使用之設備，應於移交時會同課外活動指導二組，依學校規定辦理報廢。
- 第六條 所有短少或損壞之財產，應由移交人負責賠償。
- 第七條 如因實習或其他原因無法當面移交時，可先交予監交人，俟新任負責人產生（或返校）後，再交予接收人。
- 第八條 移交時須檢附【社團器材交接簽收簿(有帳設備)、財產保管明細表(無帳設備及其他非消耗性財產、半消耗性文具)】一式兩份，表格由課外活動指導二組統一規定。
- 第九條 所有財產按社團器材交接簽收簿、財產保管明細表上所列逐一清點無誤後，移交人、接收人及監交人於【簽收簿及明細表】上簽章，課外活動指導二組及社團或學生自治會各留一份以備查考。
- 第十條 本辦法經學務分處課外活動指導二組會議通過，呈請副學務長核准後公佈實施，修正時亦同。