

學生社團器材管理作業要點

中華民國102年9月25日學生事務處課外活動指導組組務會議通過制訂

- 一、長庚學校財團法人長庚科技大學（以下簡稱本校）為規範學生社團（以下簡稱社團）器材使用，特訂定「學生社團器材管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、管理單位
 - (一)林口本部：學生事務處課外活動指導組。
 - (二)嘉義分部：學務組。
- 三、社團活動器材使用規則
 - (一)提供社團使用為主。
 - (二)器材使用應遵從操作手冊說明。
 - (三)使用後，應如數如質歸還。
- 四、社團器材借用流程
 - (一)使用前：至管理單位預約登記申請。
 - (二)領取

借用人請持學生證（確認身分，免押證），於下列時間到管理單位辦理

 - 1.星期一~五使用：活動當日12：30後。
 - 2.例、國定假日使用：前一上班日12：30後。

領取時應與管理單位經辦人確認借用數量、功能及附件。
 - (三)歸還：活動後，於次一上課（班）日上午11：30前到管理單位辦理。並與管理單位經辦人確認借用數量、功能及附件。
- 五、器材若有毀損，視情節輕重賠償；器材若有遺失，應另行購置等同器材歸還。
- 六、社團長期借用器材，應於每學年度9月填寫「器材盤點表」辦理。
- 七、社團若違反本要點之規定，除列入評鑑考核外，予以下列處置
 - (一)第一次違規，以書面通知社團負責人改進。
 - (二)第二次違規，以書面通知社團負責人改進，並停止借用器材一個月。
 - (三)第三次違規，以書面通知社團負責人改進，該學期停止借用器材。
- 八、學生個人若違反本要點之規定者，得視情節輕重依本校「學生獎懲辦法」建議處分。
- 九、本要點經學生事務處課外活動指導組組務會議通過，學生事務長核定公告後施行。修正時亦同。