

# 致理科技大學 豔陽國際志工社

## 財產管理條例

民國107年10月03日期初社員大會訂定會議通過

第 1 條 本條例依照致理科技大學豔陽國際志工社組織章程第15條第二項制定之。

第 2 條 財產請購作業：

- 一、如欲購買物品，請於一周前填寫請購單，填寫完畢後轉交給資訊長審核，財務長複審及社長最終審核。
- 二、如遇需採購多項之不同設備，應逐項詳細填寫，不得乙批做為登記設備項目。
- 三、資訊長、財務長及社長審核請購單完畢後，才能購買審核通過之物品。
- 四、購買物品請先自行支付，事後再憑審核通過之請購單、發票、領據交由給總務長，並向財務長請款。
- 五、物品購買後向資訊長登記，由財務長登入資產清冊及電子資料檔。
- 六、中文書寫設備名稱為原則，登記內容應載物品名稱、用途、數量、單價、總價。
- 七、購買物品請打上本校統一編號，本校統一編號 33503708 或於發票上蓋店章。
- 八、若無統一發票請務必索取收據，抬頭為「致理科技大學」，統一編號 33503708，內容請註明品名、單價、數量、金額及購買人，且收據上應有免用統一發票專用章和公司負責人之私章。
- 九、設備如非因購置取得時(如捐贈)，仍應登記相關資料與保管。

第 3 條 財產租借作業：

- 一、租借的對象：致理科技大學的全體師生
- 二、管理的單位：豔陽國際志工社
- 三、租借的範圍：
  - (一)當借出社團物品時，要事先告知財務長或資訊長，不可以隨意拿走，並向資訊長填寫物品名稱、出借日期、時間、用途。
  - (二)出借社團物品期限是五天(不包括六、日)如果超過五天要事先告知財務長。
  - (三)歸還物品時，要放回正確的位置，有些櫃子上都有貼放置的物品名稱，不可隨意亂放。
- 四、注意事項：
  - (一)如果借出物品損毀者，必須賠償相同物品或照價賠償。
  - (二)請珍惜耗用資產(雙面膠、白膠...)，如果要用請告知資訊長或財務長。
  - (三)歸還物品時，請跟資訊長或財務長填寫歸還紀錄，以方便財務長管理社團物品。