

致理科技大學財務金融系學會 資產管理辦法

民國 103 年 07 月 01 日擬定草案

民國 103 年 10 月 16 日期中社員大會會更改組織章程表決通過

民國 104 年 9 月 28 日期中社員大會修訂

民國 105 年 1 月 29 日期末社員大會修訂

民國 106 年 10 月 17 日期中社員大會修訂

前言 依據致理科技大學財務金融系組織章程第十章資產管理辦法特定此規定，為健全財務金融系資產管理，使資產能有效運用及延長使用年限，以減少本系多於開銷。

第一條 資產管理辦法

一、固定資產

- (一) 如需添購資產，需填寫資產請購單，經由事務長及會計長審核通過後方可購置。
- (二) 新增及購置物品，須按照物品標籤擺放位置。
- (三) 物品若有遺失或損壞，需登記在資產明細表。
- (四) 每個月月底固定盤點一次，並記錄實際數量。
- (五) 捐贈而取得之資產，須確實登記在資產明細表。
- (六) 財金系設備如需維修，須先填寫維修記錄表格並註明原因，經會長提請經財金系同意後方可維修該設備。

二、遞耗資產

- (一) 如需添購資產，需填寫資產請購單，經由事務長及會計長審核通過後方可購置。
- (二) 新增及購置物品，須按照物品標籤擺放位置。
- (三) 物品若有遺失或損壞，需登記在資產明細表。
- (四) 每個月月底固定盤點一次，並記錄實際數量。
- (五) 捐贈而取得之資產，須確實登記在資產明細表。
- (六) 財金設設備如需維修，須先填寫維修紀錄表格並註明原因，經會長提請經財金系同意後方可維修該設備。



第二條 資產使用辦法

一、固定資產

- (一) 如需借用，務必填寫借用登記表，並註明歸還日期。
- (二) 如需借用，請務必在歸還日期內歸還物品。
- (三) 如不慎過失而導致資產受損壞或損失時，應抵押學生證或保證金並負賠償責任。
- (四) 使用物品事先檢查，如有故障，請告知財金系各長。

二、遞耗資產

- (一) 如需借用，務必填寫借用登記表，並註明歸還日期。
- (二) 如需借用，請務必在歸還日期內歸還物品。
- (三) 如不慎過失而導致資產受損壞或損失時，應抵押學生證或保證金並負賠償責任。
- (四) 使用物品事先檢查，如有故障，請告知財金系各長。

