OOO年社團評鑑

OOO社團

共通性項目

資源管理

主編:

共同編輯:

目錄

[國立中興大學OOO社【經費管控標準作業程序】(SOP) 3](#_Toc66196660)

[國立中興大學OOO社OOO年【財務控管】 4](#_Toc66196661)

[國立中興大學OOO社【社團經費請款單】 5](#_Toc66196662)

[國立中興大學OOO社【社團經費支出收入明細表】 6](#_Toc66196663)

[國立中興大學OOO社【設備財產】清冊 12](#_Toc66196664)

[國立中興大學OOO社【器材借用】申請表 13](#_Toc66196665)

[國立中興大學OOO社【社團財產】維修表 14](#_Toc66196666)

[國立中興大學OOO社【社團財產】盤點表 15](#_Toc66196667)

# 國立中興大學OOO社【經費管控標準作業程序】(SOP)

執行期間 作業內容 備註

每年5~6月 社團幹部改選 選出新任幹部及辦理幹部交接

更換新負責人(社長或總務)皆須申請

變更郵局存簿名稱(填寫綜合申請表)

送交課外組承辦人發公文給郵局

存摺及相關印鑑由總務及社長

分別保管

每年5~6月 清點社團經費狀況

每年7~8月 編列年度預算 依照社團年度活動計畫編列各項

活動預算(分上下學期)

每年9月~ 依社團會議討論決議 控管每個活動使用經費是否有超支  
 經費執行活動 或編列太多

隔年6月 確實登錄每一筆經費核銷

並定期「公告」予社員了解

隔年5月 檢討預算及決算 檢討預算及決算之差異

整理資料並交接給新任幹部

# 國立中興大學OOO社OOO年【財務控管】

存簿及印章分別由( )及( )保管

存簿影本

社章及印鑑樣式

# 國立中興大學OOO社【社團經費請款單】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單號 | | 請款人 | | 請款日期 |
| 請款事由 | 如XX活動用 | | | |
| 品名 | | | 數量 | 金額 |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 請款金額 | | | |  |
| 請款人簽名 | | 總務簽名 | | 社長簽名 |
| 餘款繳回日期 | | 餘款繳回金額 | | 總務簽名 |
| 社長簽名 |
| 備註：1.請款金額請與活動預算確認，請勿超支。 | | | | |

# 國立中興大學OOO社【社團經費支出收入明細表】

# 國立中興大學OOO社【設備財產】清冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產資訊 | | | | | | | | |
| 財產編號 (學校產編) | 照片 | 名稱 | 數量 | 單位 | 金額 | 購置日期 | 報廢日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 國立中興大學OOO社【器材借用】申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請資訊 | | | | | | | | |
| 申 請 人 |  | | | 申請日期 | | 年 月 日 | | |
| 連絡電話 |  | | | | | | | |
| 電子信箱 |  | | | | | | | |
| 活動名稱 |  | | | | | | | |
| 借用時間 | 年 月 日 時 至 年 月 日 時止。 | | | | | | | |
| 領取日 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 歸還日 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 借用器材 | | | | | | | | |
| 器材編號 | | 器材名稱 | | 數量 | | | 備註 | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
| 流程 | | | | | | | | |
| 1. 填單：將此表填寫確實完全。 2. 洽詢：與器材長確認器材數量是否足夠、器材是否完全。 3. 核章：一切無誤後，借用人、器材長、社長分別簽名或蓋章。 4. 送單：表單送至器材長存放。 5. 借還：借還器材，與器材長辦理借用與歸還事宜，並約時間。 6. 復原：歸還時，請確認器材恢復原狀。 7. 賠償：器材設備如有損壞，將負賠償責任。 | | | | | | | | |
| 簽 章 處 | | | | | | | | |
| 借用人 |  | | 器材長 |  | 社長 | | |  |

# 國立中興大學OOO社【社團財產】維修表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產資訊 | | | | | | | | | | |
| 編號 | 財產編號 | 名稱 | 數量 | 維修原因 | 維修日期 | | 維修金額 | | 維修廠商 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 簽 章 處 | | | | | | | | | | |
| 修繕人 | | □維修完成 | | | | 器材長 | |  | | |

# 國立中興大學OOO社【社團財產】盤點表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資訊 | | | | | | | | | | | |
| 財產類別 | | |  | | | | | | | | |
| 盤點日期 | | |  | | | | | | | | |
| 盤點狀況 | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 財產編號 | | 名稱 | | 數量 | | 單位 | | 盤點狀況 | | 備註 |
| 1 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 3 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 4 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 5 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 6 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 7 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 8 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 9 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 10 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 11 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 12 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 13 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 14 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 15 |  | |  | |  | |  | | □良□缺 | |  |
| 簽 章 處 | | | | | | | | | | | |
| 盤點人 | |  | | 器材長 | |  | | 社長 | |  | |