

中 華 大 學

制定單位：學務處課外活動組	學生社團解散財務與 財產設備處理辦法	文件編號：CA2-3-012
公佈日期：114 年 07 月 01 日		頁次：1

114年 06 月 18 日第1次學務會議通過

114年 07 月 01 日校長核定實施

第一條 依據與目的

本辦法依據「中華大學學生社團活動輔導辦法」第七條及總務處採購與文書組《財產物品管理辦法》規定訂定之，為協助本校學生社團於辦理解散時，明確處理剩餘財務與財產設備事宜，確保資源妥善運用與紀錄留存。

第二條 適用對象

本辦法適用於依《學生社團組織章程》正式解散之學生社團；如社團連續二學年度未提報幹部名單，或經課外組認定為實質停擺者，得視同解散處理。

第三條 程序規定

應依《學生社團組織章程》程序召開會員大會通過解散案，並進行以下程序：

- 一、由會長或社團幹部提出解散提案並說明理由。
- 二、應有過半數會員出席，且經出席人三分之二以上同意始得通過。
- 三、同場討論並決議剩餘財務與財產設備之處理方式，詳實記錄於會議紀錄中。
- 四、填寫《學生社團解散財務與財產設備處理決議書》。
- 五、將決議書報送課外組備查。
- 六、如無法召開，應由指導老師或所屬系所協助辦理財務結算與設備清點，並報請課外組協處。

第四條 財務處理原則

財務處理應優先清償未結清款項，並依會費來源比例決定退還或捐贈用途；公費補助部分不得退還，應移撥回學校使用。社團解散時，須清點並列明至當日前之剩餘經費（包含會費、補助款、募款收入等），其處理方式得選擇以下方式處理：

- 一、先依各會員（具學籍者）實際繳納之會費金額辦理退費作業，退費金額以「原始繳費金額」為基準。若有剩餘款，則再依本次解散決議處理。
- 二、捐贈予所屬系所/學程，作為學生自治或教學推廣之用途。
- 三、捐贈至中華大學（須填寫「中華大學捐款單」），得指定用途。
- 四、辦理一至多場與社團或系會宗旨相關之活動，作為社團結束前之回饋活動。
- 五、移交學務處課外組統籌管理。
- 六、其他經合理討論並記錄者。

中 華 大 學

制定單位：學務處課外活動組	學生社團解散財務與 財產設備處理辦法	文件編號：CA2-3-012
公佈日期：114 年 07 月 01 日		頁次：2

第五條 財產與設備處理原則

屬公有財產部分，應依本校《財產物品管理辦法》報廢或移撥；經學校列產之設備，應移交至系辦／院辦／課外組，由主管單位安排保管人管理。非公產部分，應依下列方式處置：

- 一、非經學校列產之設備，轉讓予其他社團／系會／行政單位，並列入轉移紀錄。
- 二、非經學校列產之設備，贈與社團成員／公益團體／社福機構，並列入贈與紀錄。
- 三、無使用價值或毀損設備，應辦理報廢處理，並拍照或附佐證資料。
- 四、其他經合理討論並記錄者。

第六條 報備與保存

解散程序完成後，社團應提交以下資料予課外組備查：

- 一、解散會員大會會議紀錄與簽到表。
- 二、財務結算表與相關金流明細。
- 三、財產清單及處理紀錄佐證（如轉移證明、贈與證明、報廢照片、捐贈收據證明等）。
- 四、《學生社團解散財務與財產設備處理決議書》正本一份。

第七條 施行與章程適用

本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；社團如《學生社團組織章程》另有規定，應優先適用章程。

使用表單

學生社團解散財務與財產設備處理決議書