

福懋興業股份有限公司

職工福利委員會康樂器材管理辦法

規章類別：總務類(G)

文件編號：100-20-G003
初版制定日期：1996年01月25日
第 3 版：2017年04月24日



1. 目的

為使職工福利委員會福利社管理之康樂器材請購、保管、借用、歸還、維護等管理有所遵循，特訂定本辦法。

2. 範圍

凡屬社團、體能、康樂活動所使用之康樂器材均需列帳管理，並指派專人負責。

3. 內容

3.1 依據

依”職工福利委員會福利社管理辦法”（100-20-G002）之規定辦理。

3.2 康樂器材之類別

3.2.1 體育器材

田徑、球類、健身器材等。

3.2.2 樂器

管樂、弦樂、鼓、琴、打擊、音響等樂器。

3.2.3 道具

國劇、土風舞、民族舞蹈、晚會等之燈光、服飾、器材。

3.2.4 文康器材

劍山、水盤、剪刀、縫紉機、炊具、跳棋、圍棋、象棋、社團器材等。

3.3 康樂器材之請購

3.3.1 於每年11月底排定翌年度康樂活動計劃時，管理人員應核對庫存量以及預計當年度舉辦活動所需數量，預估金額編入年度活動計劃表內一併呈核，依預算辦理請購。

3.3.2 康樂器材之請購應使用國內請購收料單辦理，並註明職工福利委員會以資識別，依”核決權限管理規定”辦理請購。

3.4 康樂器材之保管

3.4.1 購入之康樂器材於驗收後依消耗品（如羽毛球，乒乓球，網球）及非消耗品（樂器、桌球檯、碼錶、健身器材）個別編製康樂器材明細表（附表1）以便保管及借出。

3.4.2 康樂器材應存放於器材室或固定場所加鎖管制，並排列整齊。會計部門及管理部門得不定期抽點，抽點結果填寫”盤點表”若有異常，管理人員應將原因及處理情形提報。

3.5 康樂器材借用對象

3.5.1 個人部份為本公司從業人員。

3.5.2 團體部份



- (1) 公司慶典活動。
- (2) 各廠處部門舉辦團體性之康樂活動。
- (3) 社團、體能活動比賽及練習。
- (4) 屬公共關係之外界團體，借用時需備函經福委會主任委員核准始得借出。

3.6 康樂器材借用辦法

3.6.1 個人借用

- (1) 借用時管理人員應依”康樂器材借用登記表”（附表2）供借用人簽認，並核對”識別證”，若冒用他人”識別證”經查證屬實，由管理人員報請公司議處。
- (2) 借用康樂器材以每人每次限借乙項。

3.6.2 團體借用

固定設置之健身器材外、樂器、道具等以不予借個人為原則，惟團體性使用範圍得由領隊或活動負責人向管理人員借用。

- (1) 公司舉辦之比賽與代表公司對外參加比賽用器材借用人除於”康樂器材借用登記表”上簽認外，並說明活動內容。
- (2) 社團活動需要時，應由社團負責人憑”識別證”並於”康樂器材借用登記表”上簽認借用。

3.7 康樂器材借用期限

3.7.1 個人借用康樂器材借用限以當日歸還為原則（但下午四時以後借用者，得於翌日歸還），必要時得續借乙次，如有先行預訂者，得優先借予預約人，但為舉辦社團、體能之團體性活動需要時，以優先使用不予出借。

3.7.2 舉辦團體性之活動與訓練用借出之康樂器材，經負責人統一借用後於是項活動結束（含器材清洗、曬乾日數）之次日12時以前歸還，遇假日則順延之。

3.8 康樂器材之歸還

3.8.1 借用人應於歸還前將借用之康樂器材擦拭清潔後歸還管理人員註銷。

3.8.2 逾3日未歸還者則由管理人員通知1次，如仍未歸還者視同遺失，以”從業人員薪津資料異動表”，於借用人薪津下扣抵。

3.8.3 借出之器材應妥善保管，如有遺失、借新還舊、以他廠牌抵充或毀損等情事者，除應由借用人按市價賠償外，並衡以故意矇混情節之輕重報請公司議處。其器材款由管理人員通知



借用人憑繳款通知單自存聯辦理清償手續或以”從業人員薪津資料異動表”於借用人薪津下扣抵。

3.9 康樂器材之維護

3.9.1 存置器材之康樂器材管理人員應每月定期保養1次，其所需之保養材料由福利社供給。

3.9.2 康樂器材因使用頻繁而自然磨損者，應由管理人員簽報修理，如逾所設定”康樂器材最低耐用年限設定表”(附表3)之年限，且已損壞不堪修復或無修復價值者，應填具清單經福委會主任委員核准後辦理廢棄或變賣。

3.10 康樂場所之範圍

3.10.1 露天場地

田徑場、露天球場及從業員活動之廣場綠地。

3.10.2 室內場地

電影院、康樂室、室內球場、健身房、韻律教室。

3.10.3 特殊場地

如露天場地裝設燈光照明供夜間使用之場地。

3.11 康樂場地之使用

3.11.1 各項活動需使用場地時，應向福利社提出申請，並填具“借用康樂場地申請單”(附表4)，經主管核准始得借用，但遇下列活動時得優先安排之：

(1) 各廠處部門舉辦團體性之康樂活動。

(2) 社團活動。

(3) 屬公共關係之外界團體，應邀前來友誼賽或借用康樂場所舉辦活動。

3.11.2 除電影院、韻律教室外其他康樂場地均採自由開放方式，使用時間自下午5時至下午8時。但遇有本辦法第3.11.1條款之活動使用時，則優先使用，停止開放時間。

3.12 康樂場地及設備之維護

3.12.1 故意損壞康樂場地及附屬設備，或因使用不當造成康樂場地及附屬設備損壞者，除應照價賠償外，並報請公司議處。

3.12.2 借用康樂場所歸還前應將場地打掃整理清潔並恢復原狀。如有損壞屬非故意時，管理人員應簽報福利會主任委員核備，並申請修繕或重新請購。

3.12.3 康樂場地及附屬設備之保養維護，管理部門應排定保養週期，以延長使用年限。

3.12.4 採自由開放式之康樂場地及附屬設備，使用人應保持場地之整潔，使用人應依循各項設備之使用說明，使用完畢應



福懋興業股份有限公司

編號：100-20-G003

職工福利委員會康樂器材管理辦法

頁次： 4

將設備歸定位，並關閉燈火電源。

3.12.5 管理部門應指派專人不定時巡查康樂場所及附屬設備使用情形，並於每日下午 10 時關閉康樂場所及電源開關。

3.13 附則

本辦法經呈主任委員核准後實施，修改時亦同。

4. 相關文件

職工福利委員會福利社管理辦法 100-20-G002

5. 附表

附表 1 康樂器材明細表(表號：G00017 規格：A4)

附表 2 康樂器材借用登記表(表號：G00018 規格：A4)

附件 3 康樂器材最低耐用年限設定表(表號：G00090 規格：A4)

附表 4 借用康樂場地申請單(表號：G00019 規格：A4)

福懋興業股份有限公司職工福利委員會
借用康樂場所申請書

填單日期： 年 月 日

借用人		卡 號	
單 位		場地名稱	
用 途			
借用日期	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止		
排訂日期	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止		
用畢驗收報告	簽章:		

各項設備除照賠償外，並報請公司議處。
三、使用畢後借用人應陪同管理員驗收，故意損壞
依排訂日期時間內使用。
二、借用場所須在上班時間內申請，經排訂日期後，
一、本表一式二聯：第一聯借用人第二聯管理部門

表號：G00019 規格：A4

總幹事：

幹事：

管理員：

100-20-G003
(附表 4)

