

大德高級工商職業學校實習材料購置領用辦法

中華民國 105 年 08 月 29 日實習會議通過

中華民國 111 年 06 月 22 日實習會議修正通過

第一條 目的

為有效管理本校實習教學材料之採購、領用及使用，確保教學資源合理運用並避免浪費，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於本校各科實習工場之材料、耗材及教學用原料之購置與領用管理。

第三條 材料購置原則

1. 以教學需求為優先。
2. 依年度預算編列辦理採購。
3. 採購前應提出請購申請。
4. 大量採購應進行市場價格比較。

第四條 請購程序

1. 各科教師應依課程需求提出材料請購單。
2. 請購單應載明：
 - 材料名稱與規格
 - 數量及用途說明
 - 使用課程與班級
3. 經科主任審核後送實習處辦理採購。

第五條 材料驗收

1. 採購材料應進行驗收作業。
2. 驗收內容包括：
 - 數量是否相符
 - 規格是否符合需求
 - 品質是否良好
3. 驗收不合格者應要求廠商更換。

第六條 材料領用管理

1. 材料領用應填寫領用紀錄表。
2. 領用時應註明：
 - 領用日期
 - 領用人員
 - 使用班級
 - 用途說明
3. 非教學用途不得領用。

第七條 材料保管

1. 各科應指定專人負責材料庫存管理。
2. 材料應分類存放並標示清楚。

3. 易變質或危險材料應特別管理。

第八條 庫存盤點

1. 每學期應辦理庫存盤點。
2. 盤點結果應造冊存查。
3. 發現短缺應查明原因。

第九條 損耗管理

1. 正常教學使用之耗損，得列入正常損耗。
2. 人為浪費或不當使用者，得依校規處理。

第十條 附則

本辦法經實習處會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。