

慈幼工商實習材料申購管理辦法

100年10月18日實習輔導處會議修正後實施

- 一、 為使本校實習材料之申購、使用及管理充份發揮支援教學的效果，特定 本辦法供各科之運作有所依循。
- 二、 實習材料之定義：各科因實習課程、實驗教學、專題製作、教師研究、教學輔助，而購買所需之一般性之材料稱之。
- 三、 材料庫房之設置：各科設置材料庫房，妥善保管各科之實習材料，並由各科技士擔任庫房管理員，執行本管理辦法，每月定期提報庫存報表。
- 四、 實習材料申購：各科所需之實習材料由任實習課老師提出，經庫房管理員依庫存材料彙整後，於開學前 60 天製作成書面申購書，呈該科主任，經實習處核准，向總務處提出申購，總務處依照採購辦法辦理標購事宜，整批或分批採購，於五週內到貨，送達各科庫房，請各科技士負責驗收點貨，驗收不合格時，由總務處立即通知廠商取回處理，驗收後的實習材料由庫房管理員，依照種類、編號、品名及數量擺置並登錄庫存報表。
- 五、 實習材料管理辦法：
 1. 各科之庫房管理員，負責各實習工場材料之彙整、申購、驗收、保管、領用、實習廢料之處理，造冊登錄、核銷等業務之責任。
 2. 實習材料之購置如為非耗材，請管理員特別列管重複使用。
 3. 各科之實習廢料應指定固定之放置點，累積相當數量後，請總務處依廢棄物管理辦法處理。
 4. 領用後的實習材料如為非耗材，請管理員回收保管納入庫房，登錄於帳冊。
- 六、 結報方式：
 1. 各科庫房管理員每月需填報月報表，供主管查核，並送實習組存查。
 2. 各科主任必須對所屬之工場實習材料定期、不定期盤點抽查，列冊記錄，存案備查。
 3. 定期盤點依據各科之學期報表，由實習處及會計室實施學年度期末盤點工作，會同盤點單位（科主任、科庫房管理員）實施庫房盤點，列冊記錄呈送校長核示，並存案備查。
- 七、本辦法經主管會議通過，請校長核定後實施修正亦同。