

# 國立旗美高級中等學校實習材料、物料管理辦法

102年10月14日實習會議討論通過

一、採購：實習材料請購分集中採購、緊急採購及專案採購三種。

1. 集中採購：每學期於開學前一月辦理。
2. 緊急採購：配合各科教學確實急需材料做不定時採購。
3. 專案採購：配合專案辦理採購，例如技能競賽、技能檢定、專案研習等。

二、管理：實習材料由各科技士(技佐)負責管理，儘量集中存放。

1. 購置之實習材料由各科主任按申購規格數量驗收，由各科自行保管。
2. 材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，領出需填具材料領用記錄表，並請科主任簽證核銷。
3. 由任課教師填具領料單交由該班材料管理員向材料室領用。
4. 材料管理員領用材料時，應將材料之規格數量類別記載於領料單，領料單由各科材料室保管。

三、盤點：

1. 每學年結束，各科主任應報當年度材料盤點表，送實習處查核。
2. 每年度材料盤點一次，盤點日期由各科訂定。
3. 材料盤點完畢後，提報材料庫存表，做為下學年採購參考。

四、報廢：廢料依學校廢棄物處理原則處理。

五、本實施計畫經實習會議通過，陳校長核定後實施後，修正時亦同。