

# 國立曾文高級家事商業職業學校實習材料、物料管理實施要點

中華民國 94 年 09 月實習輔導會議訂定  
中華民國 99 年 06 月 30 日實習輔導會議修正通過

- 一、目的：為落實本校各科之實習材料、物料管理。
- 二、採購：實習材料請購分集中採購、緊急採購及專案採購三種。
  - (一) 集中採購：各科依每學期實習教學需要之材料、物料，於開學前一週提出請購，依採購程序辦理採購事宜。
  - (二) 緊急採購：配合各科教學確實急需材料做不定時採購。
  - (三) 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。
- 三、領料管理：
  - (一) 實習材料、物料及各電腦教室所需材料、物料，由技士負責管理，並儘量集中存放。
  - (二) 各科材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，並以先進先出為原則。
  - (三) 各科之實習材料、物料領用，均須向保管人員領用，並由保管人員登帳，領料時須填寫材料使用登記簿，並請科主任簽證核銷。
  - (四) 物料領用及庫存之電腦資料應於月底輸入完畢，各科於每月 5 日前將實習材料、物料消耗品月報表，送交至實習處核章。
- 四、盤點
  - (一) 每學期結束，技士應提報當學期材料盤點表，送實習處查核。
  - (二) 每年度材料盤點一次，盤點日期為期末實習教室總檢日。
  - (三) 材料盤點完畢後，提報材料庫存表，供科主任做為下學年採購參考。
- 五、廢棄物
  - (一) 實習時所產生之一般廢棄物，與一般垃圾清運相同。
  - (二) 實習時所產生之可回收廢棄物，各科必須集中管理，俟一定數量後，依相關規定處理。
- 六、報廢：報銷時其廢料交有關單位處理。
- 七、本實施要點經實習輔導會議通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。