

國立新營高級工業職業學校實習財物管理要點

89.02.01.處務會議修訂

111.09.08.處務會議修訂

- 一、本要點所稱實習財物係指實習教學設備、消耗性材料及非消耗性材料。
- 二、各科實習材料由各科主任會同實習任課教師、技士、技佐，分別於每年七月十五日、一月十五日以前按課程進度提出請購單，經實習輔導處送總務處採購，其它臨時性之材料皆由技士、技佐於使用前三週提出申請。
- 三、實習材料經各科主任，或有關教師會同有關單位驗收後由各科技士、技佐管理，各科主任負監督之責。
- 四、各科材料驗收結束後，由各科技士、技佐列冊存查。
- 五、各實習任課教師按課程進度於一週前填寫材料領用單，交技士、技佐準備，並於領取時由實習任課教師簽章領取。
- 六、報銷時其廢料交總務處，並保留報銷單、期限兩年。
- 七、學生之實習成品繳實習任課教師評分後，請任課教師擇優交各科妥善保存並定期展示。
- 八、每月各科技士、技佐將材料結存月報表列冊報實習處存查。
- 九、為配合實習教學之需要及經濟原則，每學期材料採購以一次請購為原則，臨時性請購次數儘可能減少。
- 十、各科實習教學設備由各科主任會同任課教師、技士、技佐，分別於每年規劃下一年度設備需求，並於各設備申請計畫中提出，經核定後，依校內請購流程進行採購。
- 十一、各科實習教學設備應依本身性質分別製定保養維修記錄卡，註明其主要來歷、檢查、維修、保養項目及其實習經過，期使各項設備能經常保持正常狀態，提高實習教學效果，並作為是否報廢之參考。
- 十二、各科實習教學設備之移轉須填寫財產移轉單。
- 十三、各科實習教學設備種類、數量應符合教育部頒佈之設備標準，不得因報廢而受影響。
- 十四、各科實習教學設備及非消耗品進行報廢，依總務處報廢流程辦理。
- 十五、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。