

私立中興高級商工職業學校實習材料、物料管理辦法

109年02月24日校務會議通過

一、目的：為使本校實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。

二、範圍：包含實習教學材料及各科專業實習材料。

（一）教學材料：文具、影印機碳粉、印表機碳粉、紙張、光碟片等。

（二）實習材料：

1、一次性消耗品：元件、油料、線材、鐵材、製圖紙等。

2、非一次性消耗品：教具、手工具、儀表、模型、教學板等。

三、方式：本類材料需登錄於材料管理軟體，並依管理流程進行請購、進料、結算、庫存、盤點及報廢等作業。

四、管理流程：

（一）各科教師於科務會議提出材料需求。

（二）各科技士、技佐彙整，經科主任核章後送實習處申購。

（三）總務處辦理共同採購或零星採購。

（四）會計室辦理簽證。

（五）實習材料入庫(進料)。

（六）教師、學生領料(出料)。

（七）材料管理軟體作業。

五、權責：

（一）各科教師：

1、實習進度各單元內容擬定。

2、物料需求規劃及經濟訂購量之決定。

3、指導領班配合教學進度填寫材料領用單，經任課教師、技士、技佐簽章後向技士、技佐提領材料。

（二）各科主任、技士、技佐：

1、學期結束進行材料與零件庫存盤點，盤點表一式二份，經技士、技佐、科主任及實習處簽章後，一份各科留存，一份實習處留存。

2、物料預算管理。

3、存量管制。

4、進料跟催。

5、品質檢驗及驗收管理。

6、領料及發料作業管理。

7、辦理零星採購及物料盤點。

8、報廢管理：各種確認無法使用之材料，於定期盤點後再依相關法令辦理報廢提列。

（三）實習處：

1、不定時輔導與抽點並於每學年結束進行盤點。

2、協助驗收管理及品質檢驗。

3、協助供應商管理。

4、各期程進度時效之管控。

5、進行管理績效評估。

6、協助辦理零星採購。

(四)總務處：

1、協助採購管理。

2、協助合約訂定。

3、協助辦理零星採購及共同採購。

(五)會計室：

1、協助採購管理。

2、協助預算管理。

六、經費來源：由各科年度分配之材料費額度內支應。

七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

八、本要點經實習會議通過後，陳校長核准後實施，修正亦同。