**私立喬治高級工商職業學校實習材料、物料申購管理辦法**

104年2月3日處務會議修正通過

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，並且使本校各科材料費與維護費之使用更節約，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。

 二、辦法

(一)各班實習材料、物料由任課教師按學期各實施單元之工作所需材料於開

 學前兩週向科主任提出申請。

(二)科主任按各任課教師所申請實習材料、物料統籌後，交由實習處、總務

 處、會計室審核，並由校長同意後方可進行採購。

(三)實習材料、物料由總務處按申購規格及數量辦理採購。

(四)購置之實習材料、物料，科主任及管理員按申購規格數量嚴格檢驗，品

 質是否符合特定要求條件進行驗收由科器具間保管。

(五)任課教師發領料單交由該班負責學生向總務處領用。

(六)負責學生與任課教師領用材料、物料時,應確認規格數量是否符合再行領

 用。

三、管理流程：

(一) 各科教師提出材料需求。

(二) 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。

四、材料管理

 實習材料、物料之使用應以先進先出為原則。總務處每週應清點材料、物料

 之使用量及存量。材料、物料需按其種類大小分別存放，以備隨時記錄。

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. 配合教學進度領取材料。

(二) 管理人：

 1、每週定期巡視教室並確實填寫實習日誌，並將問題反映給實習處

 與總務處。

 2、期初與期末均要進行專業教室點交。

(三)各科主任：

1. 學期結束與負責老師進行盤點，總務處點交及實習處隨同監交。
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。

 (四)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。

 (五)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、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

八、本辦法提處務會議通過後，呈　校長核准後實施，修正亦同。