

## 高英高級工商職業學校實習財物管理辦法

88年9月3日88學年度第1學期校務會議通過  
97年9月2日97學年度第1學期校務會議修正通過  
100年8月29日100學年度第1學期校務會議修正通過  
101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年9月1日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、本辦法所稱實習財物系指實習教學設備、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老師、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，經實習處送總務處採買，其他臨時性材料皆由技士、技佐於使用前三周提出申請。
- 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、技佐列冊報實習處存查。
- 五、各實習任課教師按課程進度於一周前將所需材料開單，交技士、技佐準備，並於領取時由技士、技佐填寫報銷冊由實習任課老師簽單領取並經科主任、實習主任報銷。
- 六、各科實習工場材料之管理及領用按屬性不同，個別制訂相關管理辦法。
- 七、報銷時其廢棄材料（物）交總務處，並保留報銷單，期限兩年。廢棄材料（物）另訂處理辦法管理之。
- 八、每學期結束時，由各科技士、技佐將材料報銷結存統計列冊報實習處。
- 九、為配合實習教學之需要及經濟原則，每學期材料採買以一次請購為原則，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科教師、技士、技佐分別於每年六月十五日以前提出下一年度設備請購單，經實習處送會總務處及主計室，經校長核準後辦理。
- 十一、各科實習教學設備應依本身性質分別製定保養維修紀錄卡，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需填寫財產移轉單。
- 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、本辦法經校長核定後公佈實施，修改時亦同。