

高英高級工商職業學校汽車修護科材料領用管理辦法

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、領用材料須由任課老師、設備維修人填寫於領用管理簿上（附件 1），並填上申請班級、日期、品名及數量。
- 二、材料室管理人需每月根據材料領用管理簿登錄消耗、以及實際之材料清點，輸入電腦完成每月材料列管，並於學期末列冊（附件 2）留存做為往後材料申請之依據。
- 三、材料室管理人需每月盤點材料，並隨時將結果呈報科主任，確實掌控材料消耗狀況。
- 四、領用材料時學生需在材料室外安靜等候，不可擅入材料室。
- 五、清點領用材料時需由管理員和借用者當面清點及檢查。
- 六、領用之材料以工場修護使用與實習教學為主，不可做為個人用途之使用。
- 七、材料之使用請妥善評估再至材料室申請領用，如有剩餘需歸還材料室。
- 八、領用材料不得借出校外使用，如有特殊需求要呈報上級主管單位許可，始能借用。
- 九、使用者需妥善保管使用中的材料，有遇新品故障需立即呈報管理人員。
- 十、蓄意破壞或未遵守教師指導而損壞需照價賠償。
- 十一、本辦法呈請校長核准公佈後實施，如有修改亦同。