

高英高級工商職業學校電機電子群材料領用管理辦法

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、材料管理人須瞭解材料及消耗品之存量及用量。
- 二、材料管理人須詳細執行採購，採購材料之品質完全符合實習課程規格要求。
- 三、材料須按種類分別存放，並掛妥標示以備隨時記錄及取用。
- 四、材料的儲存與使用以先進先出為原則，並注意採光及通風。
- 五、領取材料者，須由材料管理員整理點交，其他人員不得私自進入材料室。
- 六、材料的支領，需由實習教師於課前提出申請，並詳實填寫材料領用手冊（附件一）經審核後分發。
- 七、清點領用材料時需由管理員和借用者當面點清及檢查。
- 八、領用之材料以工場之修護及課程使用為主，不可做為個人用途之使用。
- 九、材料之使用請妥善評估再行領取，如有剩餘需歸還材料室。
- 十、領用材料不得借出校外使用，如有特殊需求須呈報上級主管單位核可，始能借用。
- 十一、蓄意破壞或未遵守教師指導而破壞材料者，需依實際情形照價賠償。
- 十二、廢料之回收存放需符合環保及公害規定處理。
- 十三、以上各項所列呈 校長核可後實施，修正時亦同。