

高英高級工商職業學校餐飲管理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、庫房內除管理老師及負責公差外，嚴禁其他師生自行進入取用器具材料。
- 二、請領器具材料須於前一日放學前，由任課老師填妥領用登記表。
- 三、器材需離校外帶者(含外派學程、國中校慶、博覽會及校外餐會等)需於前二日放學前，由負責老師填妥領用登記表。
- 四、器具使用完畢，需自行洗淨擦乾後，置於庫房之器材歸還處。
- 五、工具歸還時管理員及學生雙方清點檢查並辦理歸還手續。
- 六、清點器具、設備時需由管理員和借用者當面清點及檢查。
- 七、器具、材料以當天使用當天歸還為原則，若需要延後，需經科主任同意。
- 八、器具、材料若有遺失或毀損，需於三日內按原場牌規格或價格賠償。
- 九、使用者需妥善維護器具，有故障需立即呈報管理人員。
- 十、凡蓄意破壞或未遵守教師指導而損壞者需照價賠償。
- 十一、本辦法如有未盡事宜，得呈報科主任核可後修改之。
- 十二、本辦法簽請 校長核定後實施，修正時亦同。