

## 高英高級工商職業學校廣告設計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、申請材料須由任課老師填寫申請表，並填上申請科目、班級、日期、品名及數量。  
（如附件）
- 二、申請材料須再前一天放學前，任課老師填寫申請表，以放便科辦公室在課前準備好材料。
- 三、材料領取時任課老師須當面清點品名及數量。
- 四、每位學生只能領取一份材料，如學生完成作品前自行損壞不再補發。
- 五、本辦法簽請 校長核定後實施，修正時亦同。