

國立基隆高級海事職業學校

工具、材料、儀器設備之申購、保管、庫存、管理辦法

97年8月1日訂定實習輔導會議訂定

一、申購及請領手續：

- (一) 每學期開學前各科按實習進度開出清單，或學期中臨時性添購，在各科應有之實習費預算內，分別估列實習所需之材料、工具、儀器設備等依材物分類及行號分別寫請購單，並將請購單送交實習輔導處登記，審核後按規定辦理。
- (二) 請購單經核定後，交由總務處按規定辦理採購、招標，如需鑑定規格或品質者，則由實習輔導處派員會辦。
- (三) 材料購進後，由總務處會同各科主任或技士、技佐，依請購規格驗收。驗收後，由申購單位領用並由技士、技佐管理，各科主任負責監督。

二、請領及保管手續：

- (一) 各科請購之材料、工具、儀器設備等數量，分別填單送實習輔導處審核後向總務處請領入帳。
- (二) 各科領出各項材工具後，除分別儲存保管設帳，並應懸掛標籤註明品名及規格。
- (三) 學生實習需用材料工具等請領及保管手續：
 1. 各科實習實驗所需工具玻璃器具及小型儀器等各班分組填單借用，自行保管，學期結束後歸還，如有損壞自行購補。
 2. 其他各科實習用工具，各生憑工具借用證向管理員借用，實習結束後當日歸還，如因工作損壞，應填損壞報告表，並由任課老師簽證以憑報損，否則請自行購補。
 3. 實習需用消耗材料，學生代表填單領用，另由實習指導教師證明。

三、請修報銷及庫存、管理及廢品處理手續：

- (一) 實習設備、工具等如有損壞在各科技士、導工、技工不能修護者外，另填財產請修單送修。
- (二) 庫存必須每週小盤點，期末進行總盤點，以瞭解庫存量，使實習教學順利。
- (三) 材料之管理應顧到舊有材料優先發出使用。
- (四) 對各項材料、工具及設備，必須分類存放或安置，並附上「使用說明」或「財產設備使用、保養與維修紀錄卡」。
- (五) 實習材料及消耗品耗用情形，各科於每學期結束，由各科保管人填列消耗表分別報

銷，如有廢品因無法儲存，可隨時填單報銷處理。

(六) 凡學生實習或技術員，因工作損壞工具，經查非故意破壞者。另填物品損壞報銷處理單，經核定後各科經管人於學期結束時，另再統籌辦理報銷處理。

(七) 本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。