

國立基隆高級海事職業學校實習材料管理實施要點

97年12月6日實習輔導會議訂定

一、目的：

建立材料分類、庫存數量管理資料，瞭解材料室材料進出之動態及材料庫存數量，以充分提供學生實習教學；培養學生物料管理及請料能力，養成珍惜物料、節約用料的習慣；提供科主任有關科內進料、出料、庫存等動態資料，以利科內材料之規畫與控管。

二、實施要點：

(一)建立材料分類及盤存資料電子檔

1. 依材料性質分類。
2. 將分類後之材料上架並標示。
3. 建立書面盤存資料及電子檔。
4. 將書面盤存資料造冊，提供學生領料及任課老師瞭解材料庫存動態用。

(二)進出料管理

1. 物料使用要以先進先出為原則，並注意使用之有效期限。
2. 領料須填寫領料單。
3. 領料單上須要依盤存編號填寫材料編號、品名、單位、數量。
4. 領料者簽名，請任課老師簽名後送交材料管理員辦理領料。
5. 進料，材料管理員依財務請購修單上之資料，點交廠商交貨，並請科主任或技士、技佐辦理驗收。進料後辦理分類，上架，建入盤存資料。

(三)盤存管理

1. 材料管理員每學期辦理盤存乙次，盤存後更新材料工具清冊及電子檔。
2. 將盤存資料造冊，送交科主任抽查，抽查後科主任在盤存表上簽章。簽章後將盤存資料造冊，實習處擇期辦理業務抽查。

三、本要點經實習處處務會議討論，陳請 校長核定後實施修正時亦同