

私立同德家事商業職業學校

實習工具與儀器設備申購、保管與庫存管理辦法

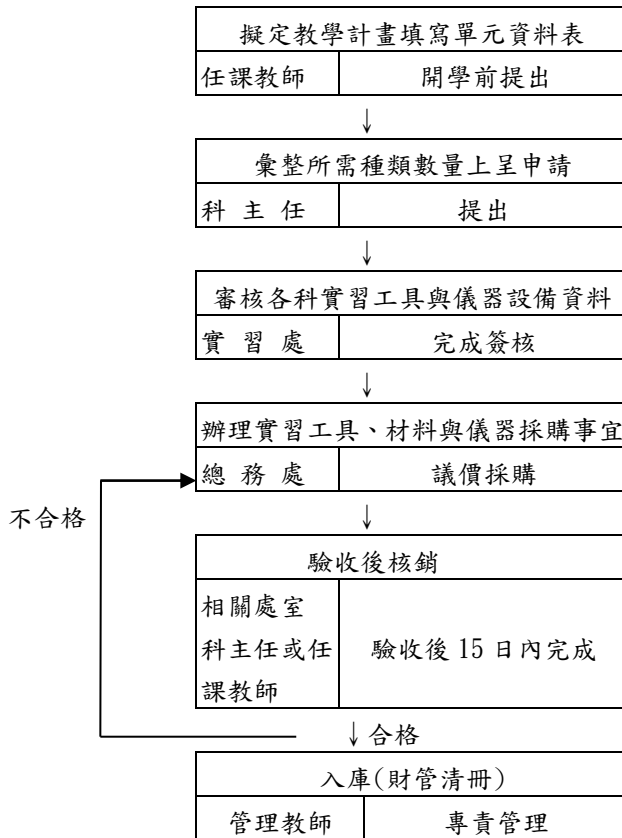
101.07.25 實習會議修正

104.07.27 處室會議修訂

一. 目的: 為有效管理各科工具，使其發揮最高效用特定本辦法。

二. 申購:

1. 實習工具與儀器設備皆需上簽呈核示後始得提出申購，採購後經校長、實習處、會計室、總務處、各科主任或有關教師驗收後由專業教師負責管理，各科主任負監督之責。
2. 為配合實習教學之需要及經濟原則，實習工具與儀器設備採購依補助款、學校校校經費分為一次請購與臨時請購，校內經費一次申購之物品請於開學前完成申購，其申購程序如下圖：



三. 保管與庫存管理：

1. 每一實習場所皆派有專責之保管教師負責保管場所內之工具與儀器設備。
2. 餐飲科設有器具間，依學校人事編制由專人管理餐飲器具，定期盤點。
3. 餐飲科實習時派負責學生於實習前，承教師指導填寫器具單，經任課老師認可後向器具間管理員借用工具。
4. 各班小老師負責登記發放工具，實習後應檢點、整理、擦拭工具，如有損壞或缺少即將報告任課教師處理。
5. 學生應操作不當或故意破壞工具者，除令其照價賠償外，並酌情扣實習成績或送學校議處。

6. 正常磨耗而致時不堪使用之工具，由器具保管人員填寫財產異動單，送請科主任、實習處主任、總務處財管人員、總務主任與校長核准申請報廢。
 7. 學生遺失工具應負責賠償，因工具管理學生未盡責而遺失工具者，除照價賠償外，並送請學校議處。
 8. 該科學生因參加校外競賽或檢定需要外借工具，須由實習任課教師申請，經科主任批准後始得外借。
 9. 本校同仁欲借工具，應呈請實習輔導處，並以三天為限，外借工具如有短缺或損壞需照原規定購買賠償。
- 四. 本辦法經實習處室會議討論通過後，呈 校長核定後實施，修改時亦同。