

私立惠明盲校 實習、實驗課程材料物料管理辦法

中華民國 101 年 06 月 25 日行政會議通過

一、採購：實習、實驗材料請購分集中採購、緊急採購及專案採購三種。

1、集中採購：每學期於開學前一週辦理，需求申請由專科教室負責教師或授課教師於前一學期學期末提出申請。

2、緊急採購：配合各科教學活動確實急需材料做不定時採購。

3、專案採購：配合專案辦理採購，例如學校競賽、教學觀摩、專案研習等。

二、物料管理：

1. 實習、實驗材料由專科教室負責教師或申請領用之授課教師負責管理，儘量集中存放。

2. 材料領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，領出需填具物品領用單，並請單位主管簽證核銷。

三、物料結算：每學年結束各專科教室負責教師或申請領用之授課教師，應就當年度材料、物料使用情形與庫存數量回報教導處；作為下學年度採購之參考。

四、專科教室係指本校自然科教室、陶藝教室、美勞教室、家政教室、復健水療教室。領用、申購與管理為各專科教室負責教師或授課教師之權責。