

國立臺東專科學校附設高職部實習材料管理暨盤存實施要點

民國 99 年 12 月 30 日研究發展會議通過

民國 100 年 01 月 26 日行政會議通過

民國 101 年 08 月 09 日行政會議通過

民國 103 年 09 月 11 日實習輔導會議通過

民國 103 年 11 月 19 日高職部行政會議通過

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、管理項目：本校高職部各科實習材料，含實習教學材料及各科專業實習材料等。

三、實習材料分類

(一)實習教學材料—實習教學所需之文具與紙張項目等。

(二)專業實習材料

1. 一次性消耗品—麵粉、食用油、飼料、水泥、油料、線材、PVC 管、鐵材、木料、製圖紙…等。
2. 非一次性消耗品—尺規、釘槍、教具、儀表、手工具、刀具、農具、鉚槍、烙鐵、吸錫器…等。

四、管理方式

(一)各科之實習材料項目皆需登錄於材料管理系統，經科主任核可後依材料管理作業流程進行請購、進料、結算、庫存、盤點及報廢等作業。

(二)未登錄於材料管理系統之項目，需先行新增申請項目後經實習輔導組核可後，始可依系統作業流程進行採購作業。

五、進料作業流程

(一)各實習課程教師於每年 1 月 31 日前填寫實習材料需求(敘明名稱、規格、單位與數量等)。

(二)各科彙整材料需求與製表，經科主任確認與核章後，於 2 月 10 日前送交實習組備查。

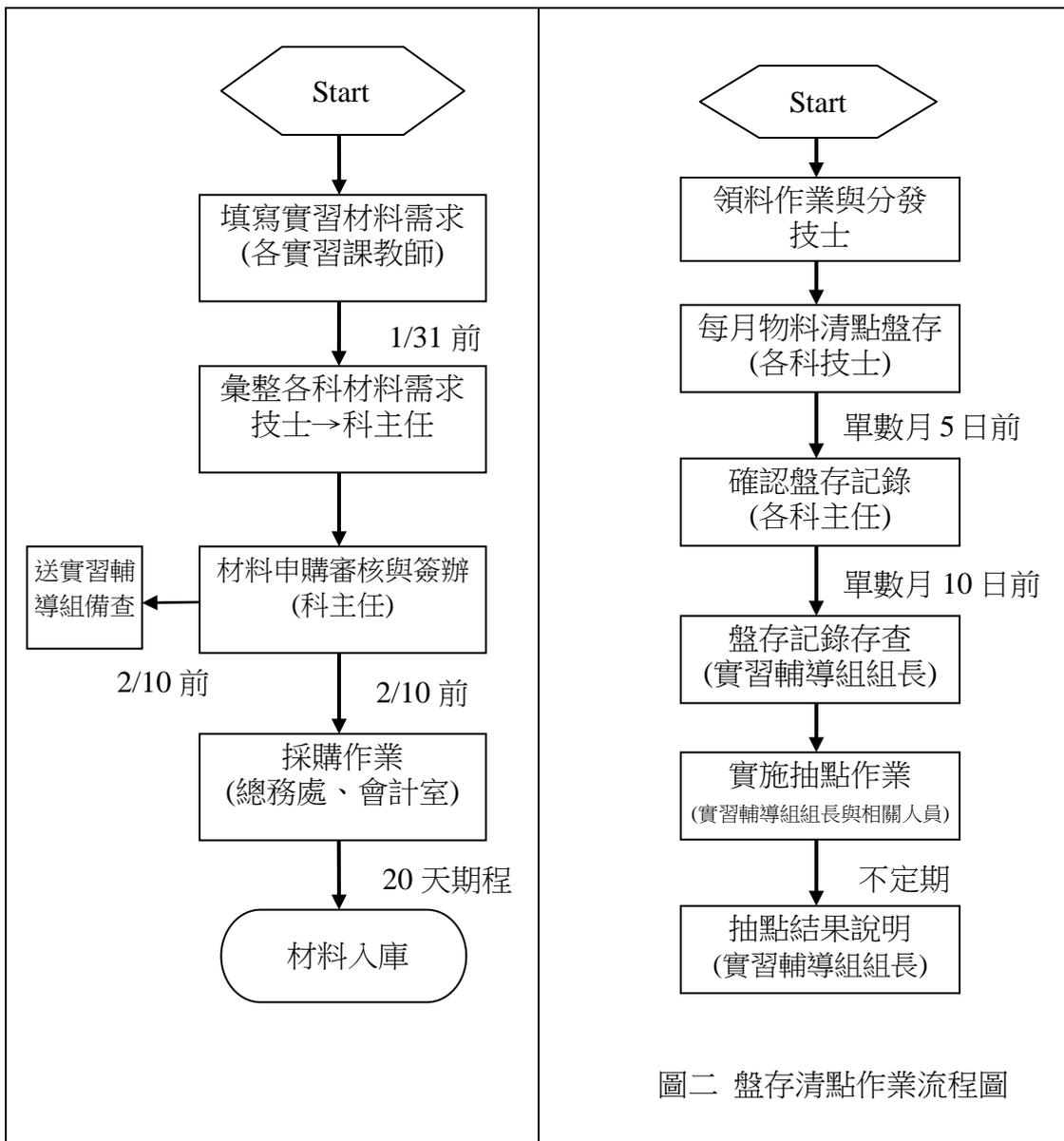
(三)各科簽辦各科材料申購作業(10 天作業期程原則)經科主任審核。

(四)總務處辦理共同採購審核作業(20 天作業期程原則)。

(五)進料作業流程如圖一示。

六、領料與盤存清點作業流程

- (一)任課老師於領料單簽名後，由實習股長持領料單向技士(或行政助理)提領實習材料。
 - (二)各科於每單數月 5 日前完成前兩月之材料盤存作業，並製表送科主任確認。
 - (三)各科主任確認盤存記錄無誤後，於每單數月 10 日前將盤存記錄表送交實習輔導組存查。
 - (四)實習輔導組組長應不定期實施材料盤存抽查作業，並視需求得邀請相關人員會同查驗。
 - (五)實習輔導組組長於每年 1 月與 7 月提出材料盤存抽查作業結果說明，並依各科材料管理與盤存成效良窳提出因應方案。
 - (六)進料作業流程如圖二示。
- 七、各科所購置之實習材料經費來源係由各科年度所分配之實習實驗費額度內因應，以不低於 70% 為原則。
- 八、本要點如有未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定處理之。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



圖一 進料作業流程圖

圖二 盤存清點作業流程圖