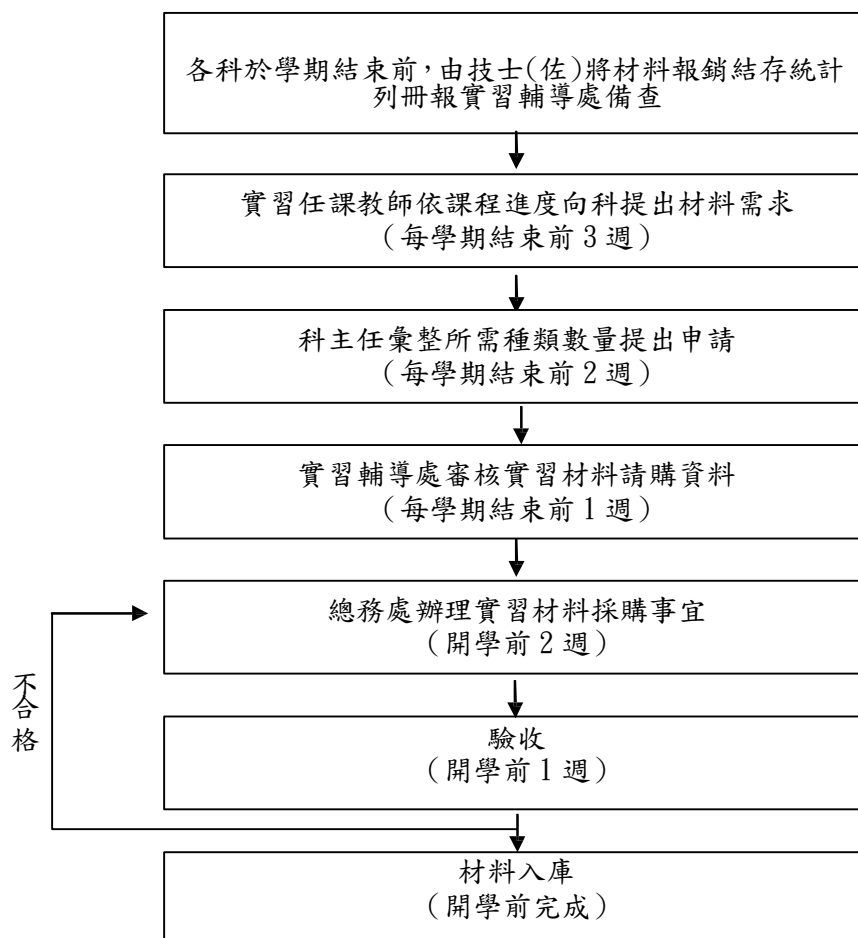


智光商工實習材料購置領用報銷辦法

101.2.1 實習輔導處會議通過

- 一、各科主要實習材料由科主任會同實習任課教師、技士、技佐，在學期結束前按下學期課程進度開出清單，經實習輔導處審核後送總務處統整採購之。有關其他臨時性或急需之材料則由實習任課教師提出，經科主任彙整後交由總務處辦理請購。
- 二、實習材料經科主任或有關教師會同有關單位驗收後，交由各科技士、技佐負責管理，各科主任負監督之責。
- 三、各科材料學期結束前，由技士、技佐列冊交實習輔導處存查。
- 四、各實習任課教師按進度於一週前將所需材料開單，交技士、技佐準備，並於領取時由實習任課教簽章領取。
- 五、報銷時其廢料交有關單位，並保留報銷單，期限二年。
- 六、學生之實習成品須繳實習任課教師評分後，存於科辦公室由科主任擇優展示。
- 七、每學期結束時，由各科技士、技佐將報銷結存統計列冊報實習輔導處備查。
- 八、為配合實習教學之需要及經濟原則，材料採購分為一次請購(消耗性材料);臨時請購(非消耗性材料)。一次請購物品於開學前完成採購，其採購程序如圖：



- 九、本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。