

國立員林崇實高工實習材料購置領用報銷辦法

74學年度訂定
中華民國89年2月24日修訂
中華民國97年2月12日修訂

- 一、各科主要實習材料由各科主任會同有關任課教師、技士及技佐，在學期結束前接下學期課程進度開出清單，經實習處送總務處採購，其他臨時性之材料皆由技士屆時申請。
- 二、實習材料經各科主任，或有關教師會同有關單位驗收後，由技士或技佐管理。
- 三、實習材料驗收結束後，由技士或技佐列冊存查。
- 四、各任課教師如需材料，學生應先填寫實習材料領用單，由任課教師簽章後領取，並經科主任、實習主任報銷。
- 五、學生之實習作品須繳有關任課教師評分後存於科辦公室，由科主任擇優展示。
- 六、每月終時，由技士或技佐將實習材料(物品領用)月報表統計列冊。
- 七、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)。
- 八、本辦法經呈請 校長核定後公布實施，修正時亦同。