

達德商工照顧服務科實習材料及物料管理辦法

107.08.28 科務會議訂定

108.01.13 科務會議修訂

- 一、管理目的：為使本校實習材料之請購、使用及管理，充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。
- 二、範圍：包含所有專業實習材料。
- 三、實習材料分類：
 - (一) 照護類：洗頭盆、水桶、看護墊、中單墊、尿布……等。
 - (二) 清潔類：洗碗精、抹布、毛巾、紙巾、衛生紙、棉花棒、洗手乳、乳液、消毒棉籤、消毒紗布……等。
 - (三) 輔具類：彈力帶、皮尺、計時器……等。
- 四、管理方式：本類材料需登錄於領耗紀錄，並依材料作業系統管理流程，進行請購、進料、結算、庫存、盤點等作業。
- 五、管理作業流程：
 - (一) 由各專業教師，針對當學期實習課程所需之材料進行請購，由科辦統一申購。
 - (二) 請購單由雇員彙整製表，經科主任核章，並按層級依序核章請購。
 - (三) 由總務處依照請購單採購。
 - (四) 會計室辦理簽證。
 - (五) 實習材料入庫。
 - (六) 提供教師學生申請領料。
- 六、權責劃分：
 - (一) 各科教師：
 1. 實習進度各單元內容擬定。
 2. 材料需求規劃並提出。
 3. 指導實習股長依照實習課需求，統一領用材料。
 - (二) 科主任、雇員：
 1. 依入庫及領料時間即時登錄，並由實習組長及主任，每學期中及期末定期查核。
 2. 每項經費申購時，須有預算控制表，以確實掌握經費額度，並善加利用各項經費。
 3. 存量管制。

4. 進料跟催。
5. 驗收管理、品質檢驗。
6. 領料及發料作業管理。
7. 物料盤點。

(三) 實習處：

1. 由實習組長及主任定期查核領耗紀錄。
2. 協助驗收管理及品質檢驗。
3. 各期程進度時效之管控。
4. 進行管理績效評估。

(四) 總務處：

1. 協助採購管理。
2. 協助合約訂定。
3. 各管理表件核章。
4. 協助辦理零星採購。

(五) 會計室：

1. 協助採購管理。
2. 協助預算管理。

七、材料經費來源：由各科年度分配之實習材料費額度內支應。

八、本辦法經呈 校長核准後實施，修正亦同。如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。