

達德商工資訊科實習工具、材料及儀器設備之申請、保管、庫存管理辦法

95年09月18日訂定
98年09月16日修訂
101年08月29日修訂
108年02月13日修訂

一、為增進實習教學之進行，特訂定本辦法。

二、工具之申請、保管、庫存管理：

- 1.本科實習之基本手工工具由學生自備，上課期間置於實習工場指定位置。
- 2.特殊工具由各實習工場統一保管，工具保管人為該工場負責老師。
- 3.實習課程中若需特殊工具，統一由實習股長直接向任課老師領取供同學使用，下課時由實習股長負責清點後歸還任課老師。

三、儀器設備之申請、保管、庫存管理：

- 1.學生使用之一般儀器設備採開放式定點設置，儀器設備之管理依「資訊科實習工場設備使用管理辦法」執行。
- 2.特殊儀器設備存放於材料室(441)，保管人為實習工場管理員。
- 3.特殊儀器設備之領用，由任課老師指派實習股長向實習工場管理員領取及歸還。

四、材料之申請、保管、庫存管理：

- 1.本科材料之保管及庫存管理，統一由實習工場管理員負責。
- 2.實習課所需材料，由各年級任課老師於每學期開學前兩週提出，由實習工場管理員提出請購。
- 3.學生領用實習材料及消耗品，須依實習課程進度所需材料提出申請。實習課任課老師應於實習當天第二節上課前，指派實習股長至材料室領取材料，並完成領耗紀錄。
- 4.實習課程結束後，應將剩餘材料、消耗品繳回材料室，列入庫存管理。

五、本辦法經 校長核可後實施。

科主任：

實習組長：

實習主任：

校長：