

達德商工電機科暨水電技術科實習材料及物料管理辦法

108 年 6 月科務會議修訂

114 年 12 月科務會議修訂

一、管理目的：為使本科實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提升資源運用效率，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：

1. 電線類：電纜線、絞線、單心線、白扁線、AC 線、OK 線等。
2. 管類：PVC 管、EMT 管、可繞金屬管、線槽、鋁軌等。
3. 器具類：無熔絲開關、電磁開關、漏電斷路器、按鈕開關、選擇開關、指示燈、光電開關、限時電驛、插座、專用插座、近接開關、觸控開關、比壓計、比流計、蜂鳴器、液面控制器、端子台、連接盒、單切開關、三路開關、四路開關等。
4. 電子類：電組、電容、電晶體、二極體、IC、LED 等。
5. 工具類：十字起子、一字起子、電工鉗、斜口鉗、尖嘴鉗、壓接鉗、剝線鉗、噴燈、鋼鋸、電纜剪、固定鉗、活動板手、三用電表等。
6. 螺絲、端子類：圓頭螺絲、平頭螺絲、自攻牙螺絲、鐵板牙螺絲、木螺絲、O 型端子、Y 型端子、針型端子、絕緣端子等。

四、管理方式：本類材料需登錄於領耗紀錄，並進行進料、結算、庫存、盤點等作業。 五、管理作業流程：

1. 由任課教師於每學期初詳細列出該學期所需實習材料明細，由科辦統一申購。
2. 由技佐彙整製表，經科主任核章，依層級核章請購。
3. 由總務處依照請購單申購。
4. 會計室辦理簽核。
5. 實習材料入庫。
6. 任課教師、學生領料。

六、權責劃分：

（一）任課教師：

1. 實習進度各單元內容擬定。
2. 請實習進度提出材料、物料需求規劃。
3. 指導實習股長配合實習進度填寫實習日誌裡的材料領用表，實習課當天由實習股長向科辦領取材料。

4. 實習材料領用，需提前一天提出，並確實填寫所領材料數目及品名，由實習股長 負責填寫，歸還時請務必寫上日期及簽名以示負責。

(二) 科主任、技佐：

1. 依入庫及領料時間即時登錄與領用，並由實習組長及實習主任每學期中及期末定期查核。
2. 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. 定期盤點。

七、材料經費來源：每學年編列預算之材料費額度內支應。

八、本辦法如有未盡事宜，得視實際情況修正之。

九、本辦法經科務會議通過，經 校長核定後實施，修正時亦同。

科主任

電機科
科主任 邱方欣

實習組長

實習
組長 許麗娟

實習主任

實習主任 蔡宏輝

校長

校長 許維純