

# 國立嘉義特殊教育學校實習材料管理原則

98年8月31日實習輔導會議定訂

103年6月30日校務會議修訂

- 各班實習材料由任課教師按學期各教學單元之工作所需材料於開學後一個月內向實習輔導處提出申請。
- 實習輔導處依照各任課教師填寫之實習材料請購單(附表1)，統籌後交由總務處採購。
- 實習材料由總務處依照申購規格及數量辦理採購。
- 購置之實習材料由實習組長及請購教師按照申購名稱規格數量驗收後，由實習輔導處專人保管。
- 各班由任課教師填寫領料單(附表2)，交由該班工具管理員向實習輔導處負責人員領用，領取清點無誤後領料單存放實習輔導處保管以利盤點。
- 每學期期末盤點庫存材料一次，各班任課教師須指派擔任工具管理員之學生協助，增加實務學習經驗。
- 本要點經實習輔導會議討論通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。

## 實習材料請購單

\*惠請於使用前三日(不含例假日)提出

日期： 年 月 日

序號	品名	規格	單位	數量	單價	合計	用途說明
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

## 預計製作餐點清冊

序號	品名	單位	數量	備註(大量採購，預定分批製作時程)

請購/製作人：

ps: 請交回實輔處.

