電腦設備及實習材料管理辦法

94 年 8 月 2 日訂定
97 年 7 月 2 日修訂
101 年 9 月實習輔導會議修訂

一、 材料

(一) 請購

1、 實習材料：印表機碳粉、紙張、光碟片、鍵盤、滑鼠、電源供應器、設備零組件、電腦零組件…等。

2、 材料由實習處依據每學期之需求或庫存狀況提出請購。

(二) 領用

1、每學期各班派人領用影印紙，填寫實習材料領用登記表(一)。

2、其他實習材料領用，由維修人員或實習處人員領用，並填寫實習材料領用登記表(二)。

3、電腦教室實習材料統一集中存放在實習處、備品室

4、材料領用應配合教學進度，應避免整批提領。

5、每學期編製實習耗材報表，呈報實習處主任。

二、 設備

(一) 採購

1、電腦教室電腦設備之整批汰換由實習處依使用年限提出需求，編製預算及執行。

2、其他設備之採購由老師依教學需要，向實習處建議，經實習處評估後，認定需採購時，則填請購單，由總務處負責採購。

(二) 維修及維護

1、上課時，一般故障排除由任課教師通知實習處技士處理。

2、電腦設備故障時，由任課老師於電腦教室維修記錄表登錄，維修公司維修時，亦須於電腦教室維修記錄表記錄處理狀況，並彙送維修單給實習處實習組存查。

3、簽約維護廠商每週三下午定期到校到校進行維修及維護。

(三) 請修

電腦設備故障情形超出維護合約範圍者，由實習處視狀況提出請購單，送總務處辦理。

三、本辦法經 校長核定後公佈實施，修正時亦同

學年度第　學期 實習材料領用登記表(一)

日　　期			領　　用　　材　　料			使用班級	領用人	經手人	備註
年	月	日	物品名稱	數量	單位				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				
			A4 影印紙		包				

學年度第　學期 實習材料領用登記表(二)

日期			領用材料			用途	使用班級	領用人	經手人	備註
年	月	日	物品名稱	數量	單位					