

國立臺東專科學校電機工程科實習材料管理實施要點

100年2月21日科務會議通過

一、目的

- (一)為瞭解本科材料室材料進出之動態及材料庫存數量，建立材料分類、庫存數量管理資料，以提升學生實習教學成效。
- (二)為培養學生物料管理及請料能力，養成珍惜物料、節約用料的習慣；並提供科主任有關科內進料、出料、庫存等控管，以利科內教師對實習材料動態資料之規畫與申請。

二、實施辦法

(一)建立材料分類及盤存資料電子檔

1. 依設備暨材料性質分類。
2. 將分類後之材料上架並標示。
3. 建立書面盤存資料及電子檔。
4. 將書面盤存資料造冊，提供學生領料及任課老師瞭解材料庫存動態用。

(二)進出料管理

1. 領料須填寫領料單。
2. 領料單上須要填寫材料編號、品名、單位、數量。
3. 領料者簽名，請任課老師簽名後，送交材料管理員(技士)辦理領料。
4. 進料時，材料管理員(技士)依支出請示單請購單上之資料，點交廠商交貨，並請科主任辦理驗收。進料後辦理分類、上架，建入盤存資料。

(三)盤存管理

1. 材料管理員(技士)每月辦理盤存乙次，盤存後更新盤存資料及電子檔。
2. 將盤存資料造冊，每月六日前送交科主任抽查，抽查後科主任在盤存表上簽章，簽章後將盤存資料造冊，供領料查閱用。

三、本要點經科務會議通過後實施，修正時亦同。

