

聖母醫護管理專科學校**餐旅管理科實習材料費申購使用及管理辦法**

102年06月11日科務會議通過訂定

104年02月24日科務會議通過修正

104年03月23日校長核定發布

- 第一條 餐旅管理科（以下簡稱本科）為使實習材料費用之申購、使用及管理充分發揮教學效果，特訂定餐旅管理科實習材料費申購使用及管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 定義：
- 一、場地：中西餐廚藝教室、烘焙專業教室、飲料調製教室、餐服訓練教室、房務訓練教室、實習旅館、實習餐廳。
 - 二、實習材料：各專業教室提供實習、實驗教學及教學輔助用之一般性食材、器具、刀具、藥品等單價低於新臺幣壹萬元者，均稱為實習材料。
 - 三、總倉庫房：單位存放實習材料以供領用查驗之場所。
 - 四、材料經費：各教室因實習實驗教學、實務專題、專題製作、教師研究及教學輔助而購買材料所需之費用。
- 第三條 總倉庫之設置：各專業教室應成立一間總倉庫房，妥善保管各類實習材料，並置管理員一人，由教室負責教師指派，負責管理總倉庫。
- 第四條 材料費分配原則：材料費之分配由實習材料費統籌管理老師每學年第一學期開學四週內負責召集各教室負責教師，就教學內涵、上課班級人數及實際需要，預估每學年所需材料費，會商決定。
- 第五條 實習材料請購方式：
- 一、各專業教室之材料經管人員經倉庫管理員彙整後，依照請購手續於上課前一週提出請購並由實習材料費統籌管理老師審核彙整後，經科主任核可後，移請負責任課老師採購。
 - 二、各類實習材料請購，需依規定程序，分類整批採購、整批或分批進貨，於每月二十五日請廠商送出貨單辦理結帳請款事宜，並於請款後通知廠商於一週內請款。
 - 三、各實務專題、專題製作、特殊規格及緊急採購之材料項目，得經由零星請購辦理。
 - 四、提供進貨之廠商須具產物保險及產品檢驗安全標章證明。
- 第六條 實習材料驗收程序及權責區分：
- 一、廠商交貨時，應由負責小老師驗收工作，會同驗收單位為各任課老師及倉庫管理員。

二、實習材料驗收時應提出驗收紀錄。如驗收不合格時，應由負責老師立即通知廠商取回，並限於次日起七天內，辦理後續之送貨與驗收作業，以應需用。

三、實習材料驗收時應由倉庫管理員依其種類、編號、品名及數量，分別登錄於實習材料分類登記簿及進貨報表。

四、實習材料驗收後，應存放於各教室內倉庫。

五、零星請購材料由各教室自行辦理驗收。

第七條

實習材料領用方法：

一、實習材料之領用由任課老師依據教學用料需求，持交該教室倉庫管理員憑單領用。

二、教學輔助材料之領用，應由有關教師或由材料經管人依據其用料計畫項目，填具三聯式實習材料領用單，並經單位主管簽核後持交該教室倉庫管理員，憑單領用。

第八條

成品處理辦法：

一、成品應由各單位自行陳列。

二、凡由實習材料製成之教具，各單位應登錄列管，以供教學使用。

第九條

實習材料管理辦法：

一、各專業教室材料經管人員負責管理各教室實習材料之彙整、請購、驗收、領用、成品及廢料處理等業務，並負責督促及查核各教室材料經管人員之財物保管、帳冊登錄、材料費使用狀況登錄及報表核銷等業務之責任。

二、凡由材料費所購置之實習材料為非消耗品或財物者，各教室應登錄列管，並依財物分類標準及相關法規保管。

三、各專業教室之實習廢料應分類送指定場所收存，於累積相當數量或學期結束後依本校廢棄物品處理辦法處理。

四、領用後剩餘或可再使用之實習材料，應由各專業教室材料經管人員妥善保管，並於每學期結束後交回倉庫，登錄於實習材料分類登記簿。

第十條

結報方式：

一、各專業教室材料經管人員每月須填具月報表供科主任查核。並於每年一月及七月填具實習材料收支學期報表，報請稽核。

二、實習材料領用單位之原單位收存聯必須妥善保存二年，各類帳冊則依有關法令規章所定期限保存之。

三、各單位主管必須對所屬之各教室實習材料使用情形實施定期性

與不定期性盤點或查驗。各次盤查結果應列冊記錄，存案備查。

四、定期盤點依據各單位填具之學期報表，由實習就業組主辦實施學年度期末盤點工作，會同盤點單位為（一）各教室負責老師及倉庫管理員（二）保管組，盤點結果應列冊記錄，存案備查。

第十一條

本辦法經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。