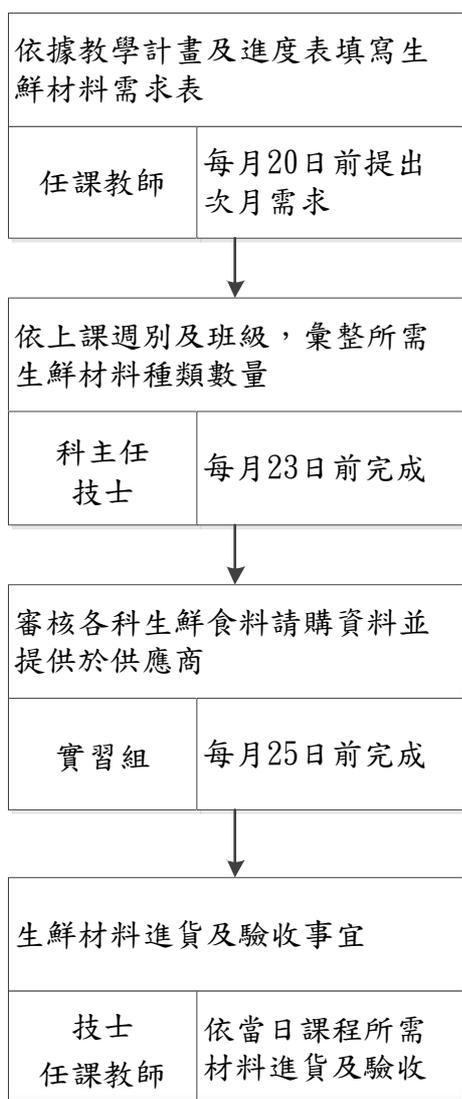


## 7. 臺中市葳格高級中學實習輔導處實習材料購置領用及管理要點

101.08.27 校務會議通過

101.08.06 實習輔導處會議通過

- 第一條 為使本校各科實習材料之申購、使用及管理充分發揮教學效果，特訂定本辦法。
- 第二條 定義
- 一、適用科別：餐飲科及觀光科。
  - 二、場所：各科之實習教室。
  - 三、實習材料：本辦法所指之實習材料係指餐飲及觀光科提供實習教學、專題製作、教師研究及教學輔助用之生鮮及非生鮮食材。並依以下類別分類：
    - (一) 生鮮食材。
    - (二) 非生鮮食材（包含乾貨、罐頭、調味料）。
  - 四、倉庫：各科存放實習材料以供領用查驗之場所。
    - (一) 生鮮食材：由廠商於上課前送至各實習教室之冰箱內。
    - (二) 非生鮮食材：物流庫房。
- 第三條 實習材料請購方式
- 一、集中採購：各科主要實習材料（主要指非生鮮食材，包含乾貨、罐頭、調味料等）  
方式：各科實習材料由各科主任會同任課教師，在學期結束前接下學期課程需求開出清單，經由實習組彙整後，依照請購手續於每學期開學前提出請購，簽會各單位並經校長核可後，移請總務處進行招標採購。
  - 二、緊急採購：臨時性之材料（如：餐飲科生鮮材料）皆由技士依各科教學確實急需材料做不定時採購。  
方式：教學用之生鮮蔬果食材及非食用性材料（如：布丁杯），由各課程任課教師提出材料需求，依照規定之請購程序辦理。



- 三、專案採購：配合專案辦理採購，例如技能競賽、技能檢定、專案研習等。
- 四、考量餐飲科材料具有時效性，各類實習材料請購案，請總務處協助依材料性質分類，採整批採購，分批進貨，於每學期開學前辦理標購事宜，並於決標後通知廠商於一週內送貨。
- 五、實習組協助於每個月進行實習材料之盤點結果，並依需求提出進貨要求。
- 六、各科特殊規格及緊急採購之材料項目，得經由零星請購辦理。

#### 第四條

##### 實習材料驗收方式

- 一、廠商交貨時，應由總務處庶務組主辦驗收工作，會同驗收單位為（1）各科主任及技士（2）實習組。
- 二、非生鮮食材驗收時應提出驗收紀錄。如驗收不合格時，應由總務處立即通知廠商取回，並限於次日起七天內，辦理後續之送貨與驗收作業。
- 三、非生鮮食材驗收時應由技士依其種類、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、非生鮮食材驗收，應存放於物流倉庫。
- 五、零星請購材料由各科辦理驗收，庶務組及實習組就請購案要求會同驗收。
- 六、生鮮食材部份，應由任課教師依照當次課程內容進行驗收，若有問題，立即向科主任提出，再由庶務組向廠商反應。

#### 第五條

##### 實習材料領用方法

- 一、非生鮮食材之領用由任課老師依據教學需求，於三天前填具實習材料領用單，交技士準備，於上課前請實習股長持領用單交技士領用。
- 二、各科非生鮮食材領用應配合教學課程，儘量避免整批耗用，並以先進先出為原則。
- 三、生鮮食材部分請廠商依課程分別置於各實習教室冰箱內，再由實習股長偕同值日組分配於各組，並於當次上課使用完畢。

#### 第六條

##### 實習材料管理及盤點辦法

- 一、各科技士每月進行非生鮮食材盤點，填具月報表供單位主管查核，並送實習組存查。學期結束時由實習處轉陳校長檢核。
- 二、凡由實習實驗材料費所購置之實習材料為非消耗品或財物者，各科應登錄列管並送實習組存查，並依財物分類標準及相關法規保管。
- 三、領用後剩餘或可再使用之實習材料，應暫存放於實習教室內，並於每學期結束後交回倉庫，登錄於實習材料分類登記簿。

#### 第七條

本要點經校務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

### 葳格高級中學餐飲科學年度月份實習材料月報表

分類	項次	品名	規格	上月結存	本月收入	本月發出	本月結存	備註
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							

填表人

科主任

實習組長

實習主任

校長