**私立五育高級中學**

**專業教室一般耗材及電腦零件購置領用報銷辦法**

中華民國100年11月07日行政會報訂定

中華民國102年01月19日行政會報修訂

103年9月1日修訂

104年8月31日修訂

105年9月1日修訂

106年9月1日修訂

107年9月3日修訂

108年8月31日修訂

一、專業教室一般耗材由各科主任，於學期結束後接下學期課程進度前期間開出清單，經實習輔導處送總務處採購，其他臨時性之需求屆時由各科主任提出申請。

二、電腦零件依每學期維修所需數量及庫存量檢討需求，並於開學前由實習輔導處送總務處採購，其他臨時性之需求屆時由技士提出申請。

三、各科申購之一般耗材由實習輔導處於開學時，向總務處領取適當數量統一保管及不定期清點，並依存量多寡再向總務處領取。

五、電腦零件訂於每學期開學前清點一次，並依維修領用次數不定期檢討。

六、本辦法經行政會報會議通過，並呈　校長核定後實施，修正時亦同。