

# 桃園市立中壢商業高級中等學校各科設備更新充實與使用管理實施要點

102 年 08 月 06 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議訂定

110 年 2 月 17 日 109 學年度第 2 學期期初校務會議修訂通過

110 年 3 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會報修訂通過

一、目的：配合實習教學目標，於年度預算編列實習設備購置與汰舊更新需求，做好教學實習設備之增置、申購、保管使用、交接、盤點、保養、減損等事項，達到實習設備效能。

## 二、實習教學設備

- (一) 各職業類科及專業教室依教學目標、教學課程所購置的教學實習機具所列單項金額超過壹萬元(整)以上，且使用年限兩年以上者。
- (二) 使用年限由實習處、總務處及使用單位人員會同購置廠商認定在兩年以上者。各實習教學設備(以下簡稱設備)之使用年限，係就全新者，估計其正常使用情形下之最低使用年限。

## 三、增置

- (一) 配合教學目標，各科依教學課程擬定教學計劃，將學期中所需增置設備，在第 1 學期結束前召開教學研究會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
- (二) 籌設技能檢定場所(依行政院勞委會職業訓練局所公佈技檢實施要點辦理)，在第 1 學期結束前召開教學研究會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
- (三) 配合教育部或教育局補助款辦理。(依來函辦理)。
- (四) 由他科或校外人士捐贈及撥入等。

四、申購：實習設備申購依本校財物採購辦法辦理。

## 五、保管使用

- (一) 各科已損壞或已無教學價值之設備，應適時處理，不得任意擱置。
- (二) 設備購置使用時，應逐項點收，如有不符，應即追究責任，各科經核准移撥、交換之設備亦同。
- (三) 各科及相關單位使用中之設備，應隨時保持堪用狀況，並由實習處、總務處查核實際使用狀況。

## 六、交接

- (一) 保管財產人員交接時，應將其設備列冊點交。
- (二) 各科保管人員離職時，應將保管或使用之設備照單交還，如有短缺，應追究保管責任賠償外，未完成前不得辦理離職手續。

## 七、盤點

- (一) 設備應由管理及使用單位隨時盤查，每學期實施實習場所期末總檢。
- (二) 各科實習設備應規畫適宜管理之方式及詳實記錄減損作業，以作為年度編列預算採購補

充之依據。

- (三) 財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定做財產增減之登記。

## 八、保養維護

- (一) 使用及保管單位應經常注意各項機具設備及物品之保養，並作保養狀況之檢查記錄。
1. 平時檢查保養：各科專業教室每日使用後須確實整理並維護清潔。
  2. 定期檢查保養：每二月辦理一次，如因特殊情形另有規定者，從其規定，並紀錄於實習場所維護紀錄表。
  3. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
  4. 不定期檢查保養：遇必要時隨時辦理，並紀錄於實習場所維護紀錄表。
  5. 廠商定期維護：依簽訂契約確實檢視其定期維護情形。
- (二) 設備經檢查後，如發現毀損必須加以維修時，應由保管或使用單位按實際維修所需依校務採購系統提出設備機器維護請購案，由總務處辦理請修維護事宜，維修完成確認後，紀錄於實習場所維護紀錄表。
- (三) 專科教室管理人員備妥設備維護紀錄表，送各科主任複查核章後，送實習組備查。

## 九、減損：

- (一) 機具設備物品減損原因如下
1. 變賣
    - (1) 因特殊情形必須出售者。
    - (2) 不為本校各相關單位需用者。
    - (3) 呆舊而仍有利用價值者。
    - (4) 已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者。
    - (5) 變賣應依招標比價或議價之方式行之，其價值在會計室所定之一金額以上，應通知或報請鈞長核示並會會計室派員監視。
    - (6) 有毀損，致失去其原有效能不能修復或可修復而不合於經濟者，得依減損作業程序報廢。
  2. 報廢
    - (1) 報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄；處理時，單位得派員監督辦理。
    - (2) 若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後報廢，如因個別情形，教學實習設備未達使用年限而須報廢者，應敘明事實與理由簽案辦理。
    - (3) 如因災害，竊盜不可抗力或其他意外事故致毀損或遺失時，應即檢同有關證件報請案核。依情節輕重因應處置，賠償或增置。

(4) 經報廢後之財產，其處理依下列規定：

- A. 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
- B. 利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
- C. 轉撥：可有價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
- D. 交換：可與其他機關或相關單位交換使用者。
- E. 銷燬：毫無用途者。

3. 損失

4. 撥出

(1) 各科及單位設備財產之撥出，由撥出單位填造財產減損單，並簽案辦理。

(2) 各科及相關單位未依規定而擅自異動。依當時情形追究執行失職責任。

5. 贈與：與撥出作業同

(二) 減損作業

1. 由減損單位填具物品減損單會同各相關業務單位辦理。

2. 減損作業完成後，由減損單位、財管單位保存，影印一份送實習處存查，始算作業完成。

3. 如非依程序辦理減損作業，不得做減損報廢。

4. 財產之減損經奉核定後應為財產減損之登記。

十、本管理要點經行政會報通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

設備維護保養記錄表

職科					
專科教室編號		專科教室管理人			
器材名稱		財產編號			
維護保養記錄欄					
項次	保養日期	保養前狀況	保養項目	保養後狀況	保養人
1	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
2	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
3	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
4	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
5	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
6	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
7	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
8	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
9	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
10	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
11	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
12	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
13	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
14	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
15	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
16	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
17	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
18	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
19	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
20	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
說明	1. 本設備保管人須定期（依設備使用規定或狀況）進行維護保養工作。 2. 設備如有損壞或缺件至不堪使用情形，請務必於設備張貼「明顯標示」，並儘速提出維修請購需求，以利教學使用。 3. 本表如不敷使用，請自實習輔導處部落格處下載使用。 4. 各項設備記錄表請管理人員留存成冊備查。				

專科教室管理人：                      科主任：                      實習處：                      校長：