

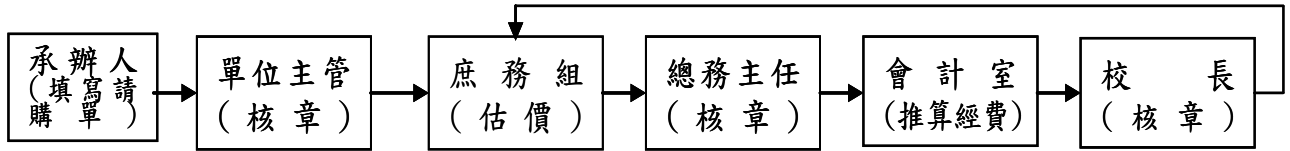
台南市黎明高級中學 請購、請修管制辦法

壹、目的：

- 一、為維護本校經費能充分運用，避免浪費公帑。
- 二、請修物品把握時效，並控制品質之提昇。

貳、請購辦法：

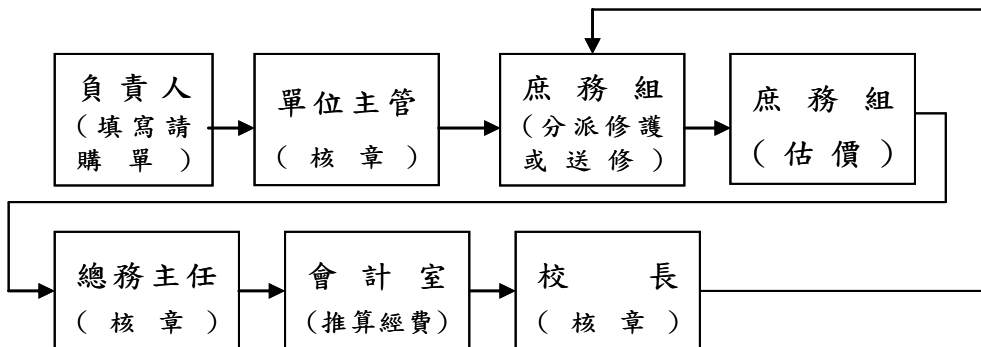
一、請購流程圖：



- 二、如因事實需要或經費之限制請庶務組將請購單退還承辦人重新申請。
- 三、承辦人請購物品請於需求日期前二週辦理儘量避免臨時採購之情事。
- 四、學校對外採購物品請統由總務處依採購法辦理。
- 五、購入之物品驗收、保管、領用手續請依本校財產管理辦法執行之。
- 六、填寫請購單，並逐級加註日期。

參、請修辦法：

- 一、班級公物請修由導師、事務股長辦理。
- 二、辦公室公用物品請修由各辦公室代表人辦理。
- 三、專用教室物品請修由專用教室負責代表人員辦理。
- 四、公物請修由總務處辦理。
- 五、教職員工個人保管物品請修請自行辦理。
- 六、請修流程圖：



- 七、填寫請修單，並逐級加註日期以明責任。
- 八、資訊用品請向電算中心報修。
- 九、保管物品如係人為損壞者應由損壞者負責賠償。

肆、本辦法呈請校長核可後實施，修正時亦同。