

桃園縣楓樹國民小學消耗品管理辦法

一、目的：為求資源充份運用，增進教學效果，俾利於各項教學活動之進行，特訂定本管理辦法。

二、對象：本校全體教職員工。

三、實施辦法

(一) 辦公教學用文具之申領，分為開學統一配發與學期中補充兩種方式。

(二) 開學時級任教師所需使用文具及布置教學環境所需之材料，由各級任教師自行依據班級註冊所收之學生班級費購買用具，並在開學後一個月憑收據發票各年級彙整後，送交事務組辦理核銷請款。

(三) 行政人員所需部份，由各處室依實際需求及數量申請購買。

(四) 科任教師布置教學環境所需之材料，由科任教師申請動支，並經教務處相關人員核准後依相關動支核銷程序辦理。

(五) 學校文化川廊擊學習步道布置所需之材料，配合主題及單元內容，得隨時申請之。

四、申領手續：

(一) 學期中補充部份，請相關行政人員及科任教師依規定至事務組領取或提出動支由事務組辦理。

(二) 班級所需之粉筆、板擦，請至事務組登記領取，教師若不克前往，請指定班長或服務股長代勞，並依規定簽章。

五、申領時間：每節下課（中午時間休息，不予受理）。

六、實施附則：

(一) 物品使用請考慮環保問題，本校禁止使用保麗龍製品。

(二) 粉筆、板擦、依實際使用情況申領：

1. 白粉筆、彩色粉筆每次限申領乙盒。

2. 板擦每次申領以損壞之板擦數拿回證明，領取相對數量。

七、本辦法呈請校長核定後實施、修正時亦同。