花蓮縣立體育高級中等學校公物暨損壞賠償管理辦法

 中華民國106年8月29日期初校務會議通過訂定

壹、主旨：為培養學生公德心、愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，避免浪費，特訂定本辦法。

貳、管理責任區：

 一、教學區(班級教室及公共區域)。

 二、學生宿舍區(寢室及公共區域)。

參、教學區(班級教室含公共區域)

 一、教室內之公物，開學前由總務處換修完竣。開學後一週內點交總務股長及導師，由導

 師分配同學專人保管，並填寫保管明細表，導師簽章後送至總務處備查(附件1)。

 二、教室內公物，除了課桌椅每人保管一套外，教學設備及公物等請分配專人保管。

 三、分配保管公物同學，發現自己保管公物遺失或遭破壞，應立即會同總務股長向導師報

 告，追查原因，導師至本校網站填寫報修單。

 四、教室公物遺失或破壞，應於一週內按市價賠償，因不可抗力之破損由學校修護，倘有

 不明遺失原因或找不出破壞者，由班費賠償。

 五、教室公物於學期結束前一週內，三年級於畢業典禮前一週內，請導師、總務股長將保

 管公物會同總務處、教務處點交(附件2)。

 六、學期期間使用教室由申請處室管理，寒暑假期間由總務處管理，但暑期輔導期間由教

 務處管理。

 七、圖書室、電腦教室、醫護室、重量訓練室及各專長訓練等場地公物，由各處室專責單

 位(人）負責管理。

 八、各辦公室公物由各單位主管指定專人管理，其他校園內公物由總務處管理。

肆、學生宿舍區(寢室含公共區域)

 一、寢室內之公物，開學前由總務處換修完竣。開學後一週內由管理員點交寢室長並填寫

 保管明細表簽章後交由管理員及生輔組核章後送至總務處備查(附件3)。

 二、寢室內學生個人使用每人保管一套外(書桌、衣櫃及椅子)，其他公物等由寢室長保管。

 三、公共區域如厠所、浴室、餐廳等請管理員分配專人保管並填寫保管明細表，由管理員

 及生輔組核章後送至總務處備查(附件4)。

 四、分配保管公物同學，發現自己保管公物遺失或遭破壞，應立即向管理員報告，管理員

 追查原因陳報生輔組，管理員並至本校網站填寫報修單。

 五、寢室內公物及公共區域因不可抗力之破損由學校修復，倘有不明原因或找不出破壞者，

 寢室由該寢室人員共同支付，公共區域由該區域使用人員共同支付。

伍、處理權責：

 一、教室內公物遭破壞，上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，生輔組協

 助辦理，倘追查不出破壞者，由班費賠償。

 二、圖書室、電腦教室、醫護室、重量訓練室及各專長訓練等場地公物遭破壞，上課時

 間由任課教師追查，其他時間由場地負責單位（人）追查。

 三、校園內公物遭破壞發生於學生上課期間者，由學務處負責追查，發生於放學後，請全

 體教職員工協助負責追查。

 四、學生宿舍區公物遭破壞，由管理員追查，並由生輔組協助辦理。

陸、修繕暨賠償手續：

 一、修繕流程：發現公物損壞→保管人請至本校網站填寫報修單→總務處依據派人前往維

 修→完成修繕。

 二、不可抗力之損壞者依修繕流程處理，蓄意破壞公物之學生由學務處查明破壞動機及原

 因，懲處後至總務處辦理賠償手續。

 三、總務處依物品市價或維修費告知學務處賠償金額(附件5)，教學區請導師與家長連繫

 賠償事宜，學生宿舍區請生輔組與家長連繫賠償事宜。

柒、獎懲：

 一、每學期各班或寢室未毀損任何公物者，總務股長或寢室長給予嘉獎鼓勵。

 二、愛惜公物特別有功同學專案表揚或獎勵。

 三、蓄意破壞公物之行為，除賠償外由學務處依據學生獎懲辦法懲處之。

 四、本辦法請學務處協助宣導，以防止學生破壞公物，達到學生愛惜公物與節省公帑之目

 標。

捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(附件1)

花蓮縣立體育高級中等學校教學區公物管理各班保管明細表

 學年第 學期 班級(代號)： 學生人數：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 類別 | 公物項目 | 單位 | 數量 | 學期初點收 | 學期末點交 | 備註 |
| 1 | 教學設備 | 投影機 | 台 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 2 | " | 投影機布幕 | 組 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 3 | " | E化講桌 | 台 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 4 | " | 教師用高腳椅 | 張 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 5 | " | 黑板(左1.2教室水洗) | 座 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 6 | 公物 | 學生桌 | 張 |  | □是 □否 | □是 □否 | 屬個人保管 |
| 7 | " | 學生椅 | 張 |  | □是 □否 | □是 □否 | 屬個人保管 |
| 8 | " | 門 | 樘 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 9 |  | 窗戶 | 樘 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 10 |  | 窗簾 | 樘 | 4 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 11 | " | 日光燈 | 組 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 12 | " | 壁扇 | 台 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 13 | " | 吊扇 | 台 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 14 | " | 時鐘 | 個 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 15 | " | 鐵櫃 | 座 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 16 | " | 學生置物櫃 | 座 | 2 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 17 | " | 拖把盆 | 組 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 18 | " | 洗手槽 | 組 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 19 | " | 清潔劑置物架 | 個 | 1 | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 備註：教學設備及公物等項目會有所增減，以該學期初點收為原則。 |

學期初點收核章

總務股長： 導師： 教務處： 總務處：

學期末點收核章

總務股長： 導師： 教務處： 總務處：

(附件2)

花蓮縣立體育高級中等學校 學年第 學期期末各班離校手續檢查表

班級(代號)： 人數： 人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 座號 | 個人保管公物 | 檢 查 情 形 | 物 品 名 稱 | 檢 查 情 形 | 備註 |
| 課桌 | 課椅 |
| 1 |  |  | □通過 □不通過 | 投影機 | □通過 □不通過 |  |
| 2 |  |  | □通過 □不通過 | 投影機布幕 | □通過 □不通過 |  |
| 3 |  |  | □通過 □不通過 | E化講桌 | □通過 □不通過 |  |
| 4 |  |  | □通過 □不通過 | 教師用高腳椅 | □通過 □不通過 |  |
| 5 |  |  | □通過 □不通過 | 黑板 | □通過 □不通過 |  |
| 6 |  |  | □通過 □不通過 | 門 | □通過 □不通過 |  |
| 7 |  |  | □通過 □不通過 | 窗戶 | □通過 □不通過 |  |
| 8 |  |  | □通過 □不通過 | 窗簾 | □通過 □不通過 |  |
| 9 |  |  | □通過 □不通過 | 日光燈 | □通過 □不通過 |  |
| 10 |  |  | □通過 □不通過 | 壁扇 | □通過 □不通過 |  |
| 11 |  |  | □通過 □不通過 | 吊扇 | □通過 □不通過 |  |
| 12 |  |  | □通過 □不通過 | 時鐘 | □通過 □不通過 |  |
| 13 |  |  | □通過 □不通過 | 鐵櫃 | □通過 □不通過 |  |
| 14 |  |  | □通過 □不通過 | 學生置物鐵櫃 | □通過 □不通過 |  |
| 15 |  |  | □通過 □不通過 | 拖把盆 | □通過 □不通過 |  |
| 16 |  |  | □通過 □不通過 | 洗手槽 | □通過 □不通過 |  |
| 17 |  |  | □通過 □不通過 | 清潔劑置物架 | □通過 □不通過 |  |
| 18 |  |  | □通過 □不通過 | 天花板是否毁損 | □通過 □不通過 |  |
| 19 |  |  | □通過 □不通過 | 牆壁/是否整潔 | □通過 □不通過 |  |
| 20 |  |  | □通過 □不通過 | 地板/是否整潔 | □通過 □不通過 |  |
| 21 |  |  | □通過 □不通過 | 佈公欄/是否整潔 | □通過 □不通過 |  |
| 22 |  |  | □通過 □不通過 |  |  |  |
| 23 |  |  | □通過 □不通過 |  |  |  |
| 24 |  |  | □通過 □不通過 |  |  |  |
| 25 |  |  | □通過 □不通過 |  |  |  |

導師： 教務處： 總務處：

說明：

 1.個人負責保管之課桌椅，如果完好請記（v），塗污不潔未清除請記（×）。

2.班級公物部分，如果班上本來就沒有該項設備，請於備註欄中註明無。

3.本表請導師於每學期期末前一週內完成初驗後繳回，三年級於畢業典禮前一週內完成

 初驗後繳回，以便總務處會同教務處至各班複檢時對照，請各位導師務必配合，以利

 離校手續順利完成，謝謝。

(附件3)

花蓮縣立體育高級中等學校學生宿舍區各寢室保管明細表

 學年第 學期 寢室/人數： 室 人

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 區域 | 公物項目 | 單位 | 數量 | 學期初點收 | 學期末點交 | 備註 |
| 1 | 寢室 | 書桌含桌燈 | 組 |  | □是 □否 | □是 □否 | 屬個人保管 |
| 2 | " | 椅子 | 張 |  | □是 □否 | □是 □否 | 屬個人保管 |
| 3 | " | 衣櫃 | 組 |  | □是 □否 | □是 □否 | 屬個人保管 |
| 4 | " | 門 | 樘 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 5 |  | 窗戶 | 樘 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 6 | " | 窗簾 | 樘 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 7 | " | 廣播系統 | 組 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 8 | " | 日光燈 | 組 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 9 | " | 電扇 | 台 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |
| 10 | " | 冷氣機(含插卡機、搖控器) | 台 |  | □是 □否 | □是 □否 |  |

學期初點收核章

寢室長： 管理員： 生輔組： 總務處：

學期末點收核章

寢室長： 管理員： 生輔組： 總務處：

(附件4)

花蓮縣立體育高級中等學校學生宿舍區公共區域保管明細表

 學年第 學期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 區域 | 區域範圍 | 點收 | 保管 | 備註 |
| 1 | 公共區域 | 一樓男厠所 | □是 □否 |  |  |
| 2 | " | 一樓男浴室 | □是 □否 |  |  |
| 3 | " | 一樓餐廳 | □是 □否 |  |  |
| 4 | " | 二樓男厠所 | □是 □否 |  |  |
| 5 | " | 二樓男浴室 | □是 □否 |  |  |
| 6 | " | 二樓女厠所 | □是 □否 |  |  |
| 7 | " | 二樓女浴室 | □是 □否 |  |  |

管理員： 生輔組： 總務處：

(附件5)

花蓮縣立體育高級中等學校公物價目表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 類別 | 公物項目 | 單位 | 數量 | 預估金額 | 備註 |
| 1 | 校區 | 投影機 | 台 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 2 | " | 投影機布幕 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 3 | " | E化講桌 | 台 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 4 | " | 教師用高腳椅 | 張 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 5 | " | 黑板(左1.2教室水洗) | 座 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 6 | " | 學生桌 | 張 | 1 | 800 | 依市價或廠商報價 |
| 7 | " | 學生椅 | 張 | 1 | 800 | 依市價或廠商報價 |
| 8 | " | 門 | 樘 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 9 |  | 窗戶/玻璃窗 | 樘 | 1 | 1500 | 依市價或廠商報價 |
| 10 |  | 窗簾 | 樘 | 1 | 2450 | 依市價或廠商報價 |
| 11 | " | 日光燈 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 12 | " | 壁扇 | 台 | 1 | 1200 | 依市價或廠商報價 |
| 13 | " | 吊扇 | 台 | 1 | 3465 | 依市價或廠商報價 |
| 14 | " | 時鐘 | 個 | 1 | 800 | 依市價或廠商報價 |
| 15 | " | 鐵櫃 | 座 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 16 | " | 學生置物櫃 | 座 | 1 | 9344 | 依市價或廠商報價 |
| 17 | " | 拖把盆 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 18 | " | 洗手槽 | 組 | 1 | 1500 | 依市價或廠商報價 |
| 19 | " | 清潔劑置物架 | 個 | 1 | 370 | 依市價或廠商報價 |
| 20 | 宿舍區 | 書桌含桌燈 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 21 |  | 椅子 | 張 | 1 | 355 | 依市價或廠商報價 |
| 22 |  | 衣櫃 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 23 |  | 門 | 樘 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 24 |  | 窗戶/強化玻璃 | 樘 | 1 | 3000 | 依市價或廠商報價 |
| 25 |  | 窗簾 | 樘 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 26 |  | 廣播系統 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 27 |  | 日光燈 | 組 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 28 |  | 電扇 | 台 | 1 | 1970 | 依市價或廠商報價 |
| 29 |  | 冷氣機儲值卡 | 張 | 1 | 100 | 依市價或廠商報價 |
| 30 |  | 冷氣機插卡機 | 台 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 31 |  | 冷氣機搖控器 | 個 | 1 | 450 | 依市價或廠商報價 |
| 32 |  | 公共區域 | 式 | 1 |  | 依市價或廠商報價 |
| 備註：1.價目表為預估金額僅供參考，依當時市價或廠商報價。 2.鑑於公物之細項、尺寸、材質等不同，無法一一列出，依當時市價或廠商報價。 |