

公物保管責任制實施辦法

89年6月30日修訂

101年6月25日修訂

壹、目的：

一、養成學生愛惜公物的習慣，激發其責任心、愛校心。 二、使全校師生明確認識督導及保管公物範圍。

貳、保管時間：

以學生在校時間為準，如非在校期間有發生損壞情形，學生應於到校發現損壞後，立刻報告有關單位或老師，經查證屬實，則由學校修理之，否則應由使用人、保管人或該班級負責修護或賠償。

參、保管範圍：

一、個人：

- (一) 使用的課桌椅。
- (二) 向學校或班級借用的公物。

二、班級：

(一) 教室內外的公物設備（黑板、板擦、板擦機、電扇、門窗及玻璃、講桌、講台、佈告欄、成績欄、電視機、廣播設備、日光燈及電器開關、延長線、櫥櫃等公有設備）。

(二) 班級負責維護之公共區域內的公物及財產（如花草、樹木、草坪……等）。

(三) 清掃工具：掃帚、竹帚、紙屑桶、畚斗、布拖把、水桶、鐵夾……等。

(四) 各班級使用保管公物項目應於每學年初填寫公物保管登記表三份，一份存導師，兩份分別送學務、總務兩處以備檢查；學年末時再填寫公物保管檢查表一份，交送設備組留存。

肆、檢查：

一、學生個人保管之公物應經常自行檢查。

二、各班服務股長負責公物檢查工作，每日檢查一次，如有異常時，應立即至線上維修通報系統報修或向相關單位反映。

三、值日生當天如發現公物有損壞者，立即通知導師。

四、班級公物由導師定期檢查，每兩週務必檢查乙次，提出班會檢討詳加紀錄。

五、每年由學務處、總務處實施全校公物檢查。 伍、督導責任：本校全體教職員工均有督導學生保管公物之責。

一、庶務組：

(一) 學生的桌椅及班級教室公物設備，每學期期初檢查更換補足夠數量供學生使用，學期末檢查盤點，並辦理全班離校手續。

(二) 負責修護不可歸責於學生之損壞公物（如颱風、火災、地震或學生放學後來校前之損壞）

二、學務處：

- (一) 督促學生負責保管及愛護公物。
- (二) 公物清潔維護保管使用列入平時生活競賽。

三、班級導師：

- (一) 分配、登記、監督及檢查班級學生個人應保管的公物。
- (二) 督促學生損壞公物之賠償或修復。
- (三) 每學期開學前督促學生詳加檢查，公物若有 短缺或損壞者，通知有關人員補充或修復。

陸、獎懲及保養：

- 一、班級學生保管公物之表現，由導師評定之並列操行成績計算。
- 二、公物損壞時應由保管人或班級追查應負責任者。若 不能找到應負責任者時，由保管人負責其賠償或修復。
- 三、損壞公物者，依學校獎懲辦法，依情節輕重予以懲處。
- 四、學生檢舉損壞公物同學，視如愛校，得酌情獎勵。
- 五、學生損壞公物賠償費由總務處庶務組通知各班導師轉知該生繳款。
- 六、各班桌椅經排定後不得任意移動或搬至室外，對所 用之桌椅有保管之責，如有損壞或遺失，應照價賠償。
- 柒、本辦法陳校長核准後公布實施，修正時亦同。