

國立花蓮高級商業職業學校 公物保管暨損壞處理實施要點

115 年 9 月 22 日行政會報訂定

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。
- 三、建立公物點交、保管、檢查、通報、修繕及損壞賠償之處理機制，明確公物管理責任。

貳、保管時間：

學生對公物之保管責任，以實際使用、保管或借用期間為原則。寒暑假及非上課時間之公物管理，依各場域指定管理單位或使用申請情形辦理。

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、班級教室及公共區域：
 - (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辦理點交，填寫公物保管明細表，由導師及班級負責人確認後送相關單位備查；學年末或班級異動、教室調整時辦理清點及點交；學生畢業、轉學、休學離校前應完成清點交還之規定。
- 三、專業及特定場所：
 - (一) 專科教室、電腦教室、實習場所、圖書室、活動中心及體育場域、學生宿舍及其他特定場所之公物，由各該管理單位、任課教師、管理人員或經指定之人員負責保管。
 - (二) 學生使用期間，應妥善使用公物；發現損壞、遺失或異常情形時，應立即通報管理單位、任課教師或相關人員。

肆、檢查：

- 一、學生個人保管之公物應經常自行檢查，如發現損壞、遺失或異常情形，應立即通報導師、任課教師或相關管理單位，並辦理報修。
- 二、班級及公共區域公物，由導師指定班級幹部、服務股長或適當人員負責日常巡查及定期檢查，發現異常時應立即通報處理。
- 三、每學年由學務處、總務處依權責辦理全校公物檢查。

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、總務處庶務組：
 - (一) 辦理學生課桌椅及班級教室公物設備之點交、清查及管理；每學期期初檢查並補充足夠數量供學生使用，學期末辦理檢查、盤點及全班離校點交事項。

- (二) 辦理公物損壞或遺失之報修、查證、修繕及補充事宜；因天然災害、自然耗損或其他不可歸責於使用人之原因所致者，由總務處逕行辦理修繕或補充。

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、登記班級學生個人應保管之公物，並得指定班級服務股長或適當人員協助辦理公物登記及通報事宜。
- (二) 協助辦理公物點交、清查及損壞通報，並協助查明損壞原因及責任；必要時得運用學校報修系統或紀錄表辦理通報。

四、其他管理單位及任課教師：

依權責督導學生妥善使用公物，並於發現損壞、遺失或異常情形時，立即通知相關管理單位。

陸、獎懲及保養：

- 一、學生應愛惜學校公物，妥善使用及保管所使用或借用之公物；發現公物損壞、遺失或有異常情形時，應立即向導師、任課教師、管理單位或相關人員反映，並辦理報修。
- 二、公物發生損壞或遺失時，應由導師、任課教師、管理單位或相關人員依權責查明損壞或遺失原因及責任。因正常使用、自然耗損、天然災害或其他不可歸責於使用人之原因所造成者，由學校依權責辦理修繕或補充；如經查明係因故意或過失致公物損壞或遺失者，應由實際責任人負責修復；無法修復或屬遺失者，應由實際責任人補充與原公物相同或同等規格之物品。
- 三、學生負修復或補充責任者，由總務處依查證結果辦理，並通知學生及導師；涉及法定代理人或其他相關人員應共同處理之事項，依相關規定辦理。
- 四、學生因故意或過失損壞公物者，除依本辦法辦理修復或補充外，如涉及學生違規行為，依本校學生獎懲及輔導管教相關規定辦理。
- 五、學生主動通報公物損壞、協助維護公物或有愛護公物之具體表現者，得視實際情形予以鼓勵或獎勵。
- 六、各班桌椅經排定後，非經學校同意不得任意移動或搬至室外；學生及班級對所使用之桌椅負有妥善使用及保管之責任。因正常使用所產生之耗損，由學校依權責辦理修繕；如經查明係因故意或過失造成損壞或遺失，依第二點至第四點規定辦理。
- 七、公物損壞或遺失之責任認定如有爭議，得由相關單位會同查明；必要時得請相關人員提供使用、借用、點交、報修或其他相關資料，以釐清責任。

柒、本要點未盡事宜，依相關法令或本校相關規定辦理。

捌、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。