

台中市新民高級中學校舍與公物維護要點

訂 定：中華民國 88 年 07 月 20 日

第一次修訂日期：中華民國 88 年 12 月 13 日

第二次修訂日期：中華民國 92 年 03 月 24 日

第三次修訂日期：中華民國 96 年 06 月 29 日

壹、目的：

- 一、培養學生愛護公物的習慣，以守法守紀之精神維護完善優美的校園。
- 二、激發學生公德心及榮譽感，以負責盡職之態度建立愛校如家的校風。
- 三、積極維護保養，減少人力的消耗及經費、物力之損失以增加正向的建設。

貳、原則：

- 一、校舍與公物維護，人人有責。
- 二、積極的獎勵重於消極的懲處。
- 三、個人責任制與班級責任制並行。
- 四、平時的維護保養與事後追償修繕並重。
- 五、主動檢查維護，重於被動等待申請修繕。
- 六、各單位相互配合，行政一體，共盡維護之責。
- 七、先教育，再處罰，使學生知維護之責任與方法。

參、學生保養公物之範圍：

- 一、學生個人使用之課桌椅。
- 二、各班教室內之公有設備。如：教師用課桌椅、黑板、書櫃、門窗〈含固格鋁窗〉、講桌、公佈欄、冷氣、電風扇、地板、吊架、麥克風、日課表、班級牌、牆壁、電源開關、日光燈及共同使用之公有設備。
- 三、各班清潔責任區內辦公室、專科教室、廁所之公有設備及校產。如：花台、樹木、草坪、消防設施〈含消防灑水設備及滅火器〉、綠化澆水設備。
- 四、空教室設備由學務處編配給鄰近班級負責保管。
- 五、專科科室之儀器設備、藥品等教學用具由設備組另訂保管使用辦法，不在班級公物保養之列其公物，需要維修時，由設備組知會總務處庶務組辦理。
- 六、體育設施，需要維修時，由學務處體育組知會總務處庶務組。
- 七、廁所，需要維修時，由學務處衛生組知會總務處庶務組。

肆、保管時間：

以學生在校時間為準；如假日及夜間有損壞情形，應於學生到校後立即報

告老師，經查屬實則由學校修復，否則應由保管人或班級負責。

伍、責任區分：

一、個人責任範圍：

- (一)、學生使用之課桌椅由個人保管。
- (二)、班級公物由導師分配給學生維護，由學生個人專責保管。

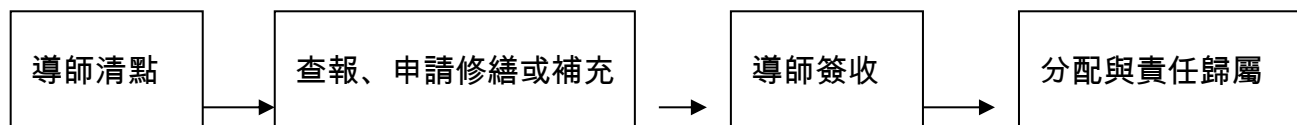
二、班級責任制：

凡班級教室內及清潔責任區內所屬之公物設備及校產，均由該班學生共同維護保管；班級教室內公物由班級事務股長總負責，清潔責任區則由導師指定總負責同學。

陸、執行單位：

- 一、主辦單位：總務處。
- 二、協辦單位：學務處、教務處、國中部、進修部、外語中心。
- 三、執行單位：班級導師、事務股長及學生。
- 四、統籌實務負責人：總務處負責財產保管之人員。

柒、公物清點、簽收作業流程：



一、清點：

每學期開學時〈正式上課日〉，由總務處將班級公物放置各班，由導師帶領學生清點，清點數量是否正確，並請導師填寫清點意見。

二、查報、申請修繕或補充：

每學期開始三天內各班應將教室內外及清潔責任區內遭受損壞之公物，由班級事務股長，詳細填報公務請修單(一式三聯)送總務處〈修繕申請表於總務處〉，由導師簽章後連同請修單送交總務處庶務組，由總務處補充或修繕，逾期請修則由班級自負責任。

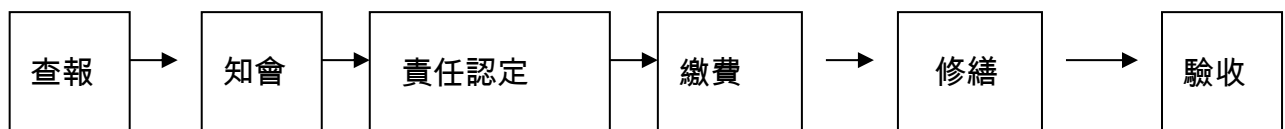
三、導師簽收：

總務處需於一週內修繕或補充完畢後，請導師依公物確定責任簽收表查驗簽收。

四、分配與責任歸屬：

- (一)、各班教室內外之公物及所有公有設備及校產，請導師詳予分配，並登記保管座號姓名，優良同學期末予以敘獎嘉獎乙次。
- (二)、學生使用之課桌椅，由使用學生負責保管，以明保管之責。
- (三)、學生使用之課桌椅，以在校一年中使用一套為原則，如有調班情事，其課椅隨同學生調動。

捌、學期中公物損壞處理作業流程：



一、查報：

- (一)、平常上課日班級公物若有損壞，事務股長應即填報修繕申請表，經導師簽章後送交總務處庶務組處理。
- (二)、總務處編配人員定期〈每週二、五〉或不定期巡視班級公物維護情形，遇有損壞者立即詳細記錄於檢查表，並通知該班事務股長或該區負責人前來申請修繕。
- (三)、不可抗力之損壞〈如自然損壞〉，負責保管之同學應於事實發生後隔天報告該班事務股長或導師〈或事務股長主動發現〉，由事務股長填送修繕申請單專案報備，逾期不予受理。
- (四)、寒暑假學藝活動時，由新班級導師指定臨時事務股長負責管理。

二、知會：

- (一)、專科教室之公物損壞，需先會知設備組，方能進行修繕。
- (二)、體育設施、廁所之公物損壞，需先會知學務處體育組或衛生組，方能進行修繕。

三、認定責任：

- (一)、由各班所填報之修繕原因，根據事實或破壞之情況由總務處判定責任。
- (二)、若有重大損壞或發生疑義無法判定時，由總務處會同導師、該班事務股

長〈該區負責人〉及保管人共同查證，並填寫責任判定表，簽請 校長裁示。

(三)、各班教室內導師用課桌椅遭受破壞，追查不出原因者由保管者負責。

(四)、各班休、轉、退學學生課桌椅〈需由總務股長負責繳回總務處〉，若未繳回而遭受破壞，追查不出原因者，則由班級負責賠償。

四、賠償及懲處

(一)、訂定各項公物賠償單價，包括材料費及工錢，作為賠償之標準，若表上未列者則依修理時價錢計算；繳交費用後給予收據為憑。

(二)、由認定之結果，若為學生破壞時，則依據物品現價追償；若為自然損壞或不知原因損壞則由學校修繕經費支付。

(三)、總務處獲知公物受損後三天內，若仍未完成賠償程序，需主動催繳。

(四)、若有故意破壞情節重大者，除賠償外另送請學務處追查責任，嚴加懲處。

(五)、凡各班公物有損壞、塗抹者，應由保管人員負主要責任追查破壞者，並責其賠償或修復，若不能找到原破壞者，且保管者於事情發生之隔天前未曾主動報告事務股長者，則由保管人員賠償責任。若拒不賠償，則予嚴重議處；若保管人曾報告且追查不出破壞者，則由班級賠償。

五、修繕：

確定責任歸屬且完成賠償手續後，由總務處移請工友修理或招商於三日內修繕完畢。

六、驗收：

公物損壞修繕後，由各班事務股長簽字取回或簽章認可，以完成修繕程序。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。