

新北市穀保家商公物保管及損壞賠償實施要點

107/09/04 主任會議通過

一、目的：為有效維護學校及班級公物，培養學生愛物惜福觀念及責任感，特訂定本要點。

二、範圍：分為校內公共設施及班級公物兩類。

1. 校內公共設施：係指教室外，校園開放區域之設施及教學設備，含洗手間、花木、布告欄、各項教學設備及物品等。
2. 班級公物：係指一般教室內之一切公共設施及教學設備，如附件。

三、實施辦法：

1. 外堂課及放學離校，班級教室應指定專人將門窗及電器設備關鎖，公物股長不定期檢查。
2. 課桌椅套數以學生人數為主，另可增加導師(任課教師)用乙套及團膳區4張，並於明細表備註欄說明(附件一)。
3. 未經總務處同意，不得擅自搬動或搬離公物。
4. 學年初幹部訓練時段宣導公物保管觀念，另由導師偕同公物股長依「一般教室教學環境設備明細表」逐一清點，庶務組及設備組複檢無誤後，正副本分由總務處及班級留存備用。
5. 學年中若有損壞或遺失情形，應立即上網報修或親自通報。
6. 學年中若遇休退轉，課桌椅暫置於班級，尚無須搬回總務處。
7. 學年中因故換教室(含建教班輪調)，應由原班級與新班級雙方點收設備，並經相關人員簽名確認後，正副本分由總務處及新班級留存備用。
8. 每學年第二學期開學日，導師偕同公物股長依據副本檢視設備→回報總務處簽名確認(附件二)，完成檢查工作。
9. 學年末，庶務組及設備組偕同各班公物股長清點設備無誤後，班級公物保管之責始完成。
10. 寒暑假期間，由總務處及設備組不定時檢查各項設備狀況，其他處室若有借用需求，請於簽呈中註明，以利活動結束後清點設備明細。

四、獎懲及賠償：

1. 班級公物保管列為各班級幹部(公物股長)或實際負責學生獎懲之依據。
2. 非人為或不可抗拒因素之損壞，由公物股長上網報修，總務處派員修繕。

3. 公物損壞或遺失，經查係班級或學生之責者，應由當事人負責賠償；蓄意破壞者，除賠償外，另依情節輕重予以懲處。

五、 其他：

1. 教室掃具管理依學務處衛生組規定執行之。
2. 專業教室管理依實習處各科專業教室管理細則執行之。

六、 本辦法經主任會議討論通過，校長核可後公布實施，修正時亦同。

新北市穀保家商 107 學年度一般教室教學環境設備明細表(附件一)

教室編號				填 寫 日 期		107 年 月 日	
班 級		導 師				人 數	人
序號	項 目 名 稱	數量	單位	狀 況 說 明			備註
1	班級牌		個				
2	課表牌		個				
3	手機袋		只				
4	布告欄		個				
5	蒸飯箱		台				
6	黑板		座				
7	板擦機		台				
8	投影布幕		個				
9	講桌		個				
10	課桌椅：桌()張 椅()張						
11	前後門及門鎖		組				
12	玻璃窗及紗窗(修業樓)		樘				
13	窗簾及拉繩		扇				
14	電燈燈管		根				
15	電扇		個				
16	電扇遙控器		隻				
17	冷氣		台				
18	冷氣遙控器		隻				
19	冷氣卡		張				
20	冷氣卡插卡機		座				
21	電視(含電視架)		台				
22	電視遙控器		隻				
23	廣播喇叭		個				
24	無線麥克風音箱		個				
25	電腦(含主機螢幕滑鼠鍵盤)		個				
26	電腦桌		組				
27	分配器		台				
28	牆壁及天花板	/	/				
注意 事項	1. 本表由班級導師及公務股長初填，設備組及庶務組複檢後，由教務處及總務處存管。 2. 外堂課、離校前應將門窗鎖上；放學後若教室另有他用(如：重補修)，隔日進校後，公物股長應立即確認各項設備是否完善，若有遺失損壞，當日即通報相關單位。 3. 所有設備應善盡清潔及保管之責，損壞應立即報修。 4. 人為蓄意破壞須負賠償責任，並依校規處置。						
公物股長		設備組長		庶務組長			
導師		教務主任		總務主任			

穀保家商 107 學年度第二學期一般教室教學環境設備班級自我檢查回報一覽表(附件二)

編號	班級	簽名	狀況說明	編號	班級	簽名	狀況說明
111	多二智			234	商一智		
112	資二智			235	資一智		
113	資二仁			241	餐二智		
114	資三智			242	餐二仁		
115	資三仁			243	餐二勇		
121	型一智			244	餐二誠		
122	型一仁			245	餐三義		
123	型二智			251	餐一智		
124	型二仁			252	餐一仁		
125	觀三智			253	餐一勇		
131	多二仁			A22	餐二義		
132	觀三仁			A23	型三禮		
133	觀一智			A24	型二禮		
134	觀二智			A25	型一禮		
135	餐一實			B22	餐一義		
141	餐二實			B23	餐一禮		
142	餐三實			B24	餐二禮		
222	餐三智			B25	餐三禮		
223	餐三仁			321	普三智		
224	餐三勇			341	普二智		
225	餐三誠			351	普一智		
231	型三智			352	多一智		
232	型三仁			353	商二智		
233	多三智			354	商三智		