

桃園市立東興國民中學班級公物維護管理實施辦法

中華民國 106 年 08 月 30 日校務會議討論通過

- 一、目的：為培養學生愛惜公物及負責盡職、守法守紀之態度、共同維護校園，營造優質的學習環境，特訂定本辦法。
- 二、公物範圍：凡本校土地、建築，校舍如普通教室、專科教室、辦公室、公共場所及各類運動場所等所設置之設備、用品均為公物。
- 三、保管權責：
 - 1、班級內外公物：由該班全體師生負保管責任，由各班事務股長主辦並請導師督導。
 - 2、專科教室公物：由該上課班級學生負保管使用責任(若有損壞，通報教務處設備組)。
 - 3、公共場所公物：由全校教職員工及學生共同負保管責任(劃分通報責任區：以各班外掃區為優先通報責任區，若有損壞公物，應於第一時間內通報學務處→追究損壞原因、總務處→負責修復)。
- 四、實施方式：
 - 1、上室外課及放學應關閉門窗、電燈及電扇；午休時間，應關閉電燈，以減少耗電。
 - 2、平日用水應節約，培養良好用水習慣，以減少水資源的浪費。
 - 3、每學期開學初，請事務股長登記教室內各項公物，並詳加檢查及點收，經導師督導簽名後，將班級公物清單與檢核表交回總務處。
 - 4、如發現該公物於領用時已有破損或不足者，請於檢核表內註記，以利總務處辦理更換、修理或補充，若無登記，視為完好無缺。
 - 5、班級每位學生皆負有公物保管之責任，並隨時清查公物有無損壞。凡該班公物損壞、塗污者，應由事務股長負責通報。(學務處→追究損壞原因、總務處→負責修復)
 - 6、圖書室、電腦教室、英聽教室、實驗室、藝能科教室、童軍室、活動中心、桌球室及各類運動場所公物、專科教室等之使用，按各該處所使用規定使用之。
 - 7、總務處得隨時派員巡查各教室檢查公物。
 - 8、班級公物若有毀損者，請各班事務股長至總務處填寫<公物維修登記表>。
- 五、公物毀損通報系統：公物若有毀損，由各班事務股長按下列規定通報有關單位：
 - 1、班級保管之公物：通報導師及總務處。
 - 2、上課期間發現公共場所內之公物：通報任課老師及總務處。
 - 3、班級掃地區域內之公物：該環境區域負責人應立即通報學務處及總務處。
 - 4、全校公用設備(如飲水機)，有發生毀損者，發現者應主動通報總務處。
- 六、肇責處理：
 - 1、公物毀損者，由破壞學生於一週內負責修復、回復原狀。
 - 2、班級公物破壞、毀損，如無法找到原破壞者，由學務處及導師共同商議處理。
 - 3、破壞學生未能於一週內負責修復、回復原狀者，則由學務處通知家長，共同商議處理。
- 七、獎懲：
 - 1、如係學生故意或惡意破壞者：除依規定恢復原狀外，並請學務處依校規處置。
 - 2、經有關老師及總務處查明如非故意破壞者：則由總務處負責修復，免予處分。
 - 3、如因外力(颱風、水災、火災、地震及其他不可抗拒之因素)造成公物毀損者，經有關老師及總務處查明後屬實，則由總務處負責修復。
- 八、本辦法經校務會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

附件一：東興國民中學「公物價值參考表」

公物項目	公物價值
●建物相關設備	
班級牌	750
教室門板	4500
門門及固定吸柱	200
教室門鎖及門把（鎖頭）	400
教室窗戶：一般門窗玻璃	350
窗簾（一片）	400
黑板、後方公佈欄(刻字、破洞、污損)	350
功課表框	600
電扇	1050
自動板擦機	2000
牆壁塗污	回復原狀 / 30*30cm：70 元
水龍頭	250
飲水機	12500
開關(四個一付)	80
插座及開關蓋子	20
鐵門三段鎖	1500
燈管(人為破壞)	70
天花板（一片）	250
時鐘	200
冷氣機	32000
●人員使用設備	
講桌(破洞、毀損、遺失)	350-500
教師用椅（高腳椅）	650
學生桌/(汙損塗鴉)	420/(上漆：一張 40 元)
學生椅/(汙損塗鴉)	350/(上漆：一張 40 元)
學生椅子坐板（一板）	20
班級置物櫃(綠色)	300
●電子教學設備	
單槍投影機	30289
布幕	1600
遙控器	800
手提 CD（DVD）錄放音機	3400
廣播音箱	800
教師用廣播藍芽麥克風	3400
液晶電視	10000
筆記型電腦(導師保管)	25000
網路節點盒	300
●電子設備線材	
音源線（黑線雙接頭）	40
VGA 線（電腦、單槍使用）	50