

財團法人東海大學附屬高級中等學校公物使用保管暨損壞賠償實施辦法

98年5月12日第12次行政會議討論通過
98年7月31日東大附中、附小整合推動委員會第9次會議修正通過
106年9月26日行政會議修正通過
107年12月18日行政會議修正通過

第一條 目的：

為落實本校學生生活教育，培養公德心及愛惜公物之良好習慣，並促進班級幹部負責盡職之服務觀念，以發揮公物使用最高效益，特訂定本辦法。

第二條 保管公物：

- 一、校內各項設施、花草樹木及教室內各項設備，包含黑板、門窗、玻璃、講台、講桌、教師座椅、照明設備、電扇、冷氣機、視聽設備、板擦機、清掃用具、櫃、架、窗簾、牆壁、天花板、課桌椅及其他圖儀設備等均列為公物，全校教職員工生均負有保管維護之責任。
- 二、為求物有定位，凡經安置之公物，非經學務處或總務處許可，不得任意移動。

第三條 使用及管理：

- 一、各班教室設備及公物保管，導師負有督導之責，班上學生應善加維護管理並保持完整清潔，不得有任意毀損或塗污刻字等情事發生。若發現有污損狀況時，應立即通知總務處派人維修或補充。
- 二、班級教室門、窗於室外課及每日放學後，應指定專人（或值日生）全部關閉上鎖。鎖匙由學校統一購置，於每學年初發配各班級使用及保管，遺失者應通知總務處購補，費用由各班級負責支付。
- 三、學生個人使用之課桌椅，於開學前由總務處點交各班導師分配全班同學使用保管，並紀錄班上每位同學課桌椅編號，提交總務處存查。
- 四、學生註冊入學後，學期中如有調班轉出情事，其課桌椅亦隨該生調動。
- 五、學期中轉入生之課桌椅，請向總務處申請領用；如有輟（休）、退及轉學情事，該生應於辦理離校手續時，將使用之課桌椅交還總務處點收。
- 六、嚴禁學生擅自搬取其他班級課桌椅及設備，違者將依規定懲處。
- 七、各班教室使用之清掃用具，由學務處於開學前兩週辦理申購，開學時分配各班，並請同學妥善使用。
- 八、各班於學期中如需臨時借用公物，由班級派員向總務處登記借用，用畢後應立即歸還。

第四條 獎懲及賠償：

- 一、教室內各項公物，班級幹部及全班學生應妥善保管，並列為班級及個人獎懲之依據。
- 二、教室內各項公物，經查如為蓄意破壞或遺失者，除鑑價後負賠償之責外，由總務處彙整相關紀錄資料，並移請學務處依情節輕重懲處。
- 三、學期末班級若無發生任何違規事件，除於集會時公開頒獎表揚外，並依學生獎懲實施要點辦理獎勵。

第五條 檢查及維護：

- 一、不定期檢查：由總務處會同相關單位不定時抽檢。

二、定期檢查:每週由總務處技工負責定期巡檢，並詳實紀錄使用狀況按時呈報。

(如附表:財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表)

三、期末檢查:每學期結束前一週由總務處會同導師共同實施檢查。

四、經檢查後如需維修者，須立即完成必要之修復，以維護師生安全。

第六條 本辦法如有未盡事宜者，依相關法規辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表

檢查地點：高中部 國中部 小學部 幼兒園

項次	項目	檢查結果	損壞數量	空間位置	備註
1	門				
2	窗				
3	門、窗鎖				
4	窗簾、百葉窗(含掛座、扶帶)				
5	黑板				
6	講台				
7	粉筆擦箱(機)				
8	講桌				
9	教師桌椅、書櫃				
10	課桌椅				
11	公佈欄				
12	時鐘				
13	書包櫃(置物櫃)				
14	視聽櫃				
15	圖書櫃				
16	掃除用具櫃				
17	掃具架(含零附件)				

18	垃圾桶				
19	廁所天花板(輕鋼架)				
20	鏡子(洗手台)				
21	電腦桌				
22	國旗(架、桿)				
23	木船區				
24	滑梯				
25	單槓				
26	鞦韆				
27	籃球架				
28	攀岩場				
29	其他				

檢查及維修保養處理狀況：

備註：1、檢查結果：G：良好、D：劣化、I：待修中、B：不良。

2、為確保校園設備正常及安全使用，請本校負責維護技術人員，確實檢查並即時反應回報狀況。

3、本表請於每週五上午 8:00 前完成檢查作業並詳實紀錄呈報。

檢查人員(技工)：

繳回日期：

承辦人員：

總務主任：

校長：

庶務組：