

臺中市立臺中第一高級中等學校

公物保管暨損壞賠償辦法

99 學年度第二學期第 3 次行政會報修訂 100.03.14

一、目的：

- (一)維護學校公物、落實保管制度、建立負責態度。
- (二)有效管理公物、減少維修成本，以避免浪費公帑。
- (三)有效運用資源、充分支援教學，擴大教學成效。

二、實施對象：本校全體師生。

三、保管標的：本辦法所稱「公物」係依本校從事教學、研究、行政、學生學習及各班教室之各項財產、物品。

- (一)個人：包括課桌椅、辦公桌椅及向學校或班級借用的設備、器材或器具。
- (二)班級：包括教室內之大門鑰匙、門鎖、冷氣機、冷氣機遙控器、冷氣付費 IC 卡電錶總成、黑板、講台、講桌、教師用坐椅、電源插座、電源開關、窗簾、日光燈及燈座、電風扇(或吊扇)、擴音機、喇叭、麥克風、窗戶及其附件(如窗扣鎖)、門窗玻璃、櫃檯及其配件、液晶電視、液晶電視控制播放總成、投影機、投影機布幕、D 型電腦～電視接頭連接線、板擦機及除塵海棉、班牌框、課表欄框、佈告欄、水龍頭、打掃用具、緊急照明燈及其他室內公物。
- (三)校園：包括佈告欄、花壇、洗手台、運動器材、校園植栽、飲水機、消防器材、房屋、房屋附著物、教具設備及公共區域內的公物及校產。

四、公物保護管理：

- (一)本辦法所稱「公物管理人」係以個人名義或以班級為單位，領用或借用公物之個人或各班總務股長。
- (二)各班教室內外公物之保護管理，各班導師負有督導同學善盡公物管理或使用之責任。
- (三)每學期開學初，由各班導師督導總務股長對教室內公物詳予檢查、盤點，填寫「班級領用公物清冊表」後送導師簽章，經總務處彙整、陳核後存總務處，完成公物移交班級保管手續。期初盤點如有教室設施不完整或破損者，總務股長應通知總務處進行補充或修繕。
各行政單位處室、圖書閱覽室、專科教室、視聽教室暨各學科辦公室等場地設備公物，由「場地負責單位(人)」管理，其他校園內公物由總務處管理。
- (四)每學期末或畢業典禮前一週，由總務處負責人員會同各班總務股長盤點班級領用公物後，完成教室設備與公物繳回手續。

五、公物遭破壞追查權責：寒、暑期學藝活動期間比照學期辦理。

- (一)教室內公物：上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，學務處協助處理；倘若追查不出破壞者，由班級負賠償之責。

- (二)各行政單位處室、圖書閱覽室、專科教室、視聽教室、校園內公物暨各學科辦公室等場地之公物：由場地負責單位(人)或任課教師負責追查。

六、公物損壞報修流程：

- (一)公物管理人如發現公物有損壞情形，自發現日(含)三個上班日內應即登入總務處線上報修系統網頁填報，總務處將依報修類別排定維修順序或洽請廠商修繕。

線上報修系統網址：

http://210.60.107.6/editor_model/u_editor_v1.asp?id={D18168B7-26F2-4BDA-99E1-437750E890DC}

- (二)公物管理人對因意外事故而致公物重大損失時，應保留現場並即向負責之單位主管通報，以查明責任歸屬；通報後並依前項流程辦理。

七、公物賠償：

- (一)校園及班級公物凡正常消耗之耗材(如日光燈管)及因天災或非人為不當使用、破壞之故障設施，由總務處負責維護修繕。
- (二)校園及班級公物損壞、遺失情事可歸責於個人行為或班級未善盡保管之責時，由個人或班級負照價賠償責任。
- (三)每學期末或畢業典禮前一週盤點繳回班級領用公物，若有項目、數量、狀態不符者，除追查原因及責任歸屬外，並由班級或個人負賠償之責。
- (四)公物賠償以恢復原狀為原則，賠償費用標準皆依「重置價格」(含工資)計算，若洽請廠商雇工修繕，以廠商之報價為賠償標準；若由學校派工修繕，則依總務處公告之「班級設備維修、賠償價目表」(如附件一)為賠償標準。
- (五)損壞、遺失之公物如無法修復或購得同品時，由總務處負責詢價替代品，並由當事人負新品價之責。
- (六)總務處依據公物賠償標準金額向學生收費，倘肇事學生在期限內未繳齊賠償金者，將送請導師聯繫家長賠償。
- (七)若賠償責任歸屬認定有爭議時，由總務處會同導師共同會勘，以查明賠償責任。

八、獎懲：

- (一)若因人為因素之蓄意損壞，除追究照價賠償責任外，並逕移送學務處查明破壞動機、原因，辦理懲處。
- (二)若各班「班級公物管理人」負責盡職、表現良好，由總務處於期末統一報請學務處獎勵。

九、本辦法經行政會報通過，呈 校長核定後公佈實施，修訂亦同。