

公物維護及損毀修繕賠償實施要點

96年7月配合學生手冊修訂

- 一、為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀，具有崇高之愛校心、惜福心與道德心，特訂定本要點。
- 二、開學後請導師督促事務股長，負責點收班級使用之公物，填寫公物保管登記表一式三份，一份導師保留，一份班級公佈，一份交總務處事務組，各班級教室公物由事務股長負責保管。
- 三、各班課桌椅，每人分配一套，由每位同學負責保管，若有更換座位時，桌椅隨同搬動。
- 四、冷氣使用須 28°C 以上，學生離開教室或放學時，值日生需關電並鎖好門窗後才離開。
- 五、蒸飯箱要保持清潔，每天送電時間為：上午10：30至11：50。
- 六、庶務人員應隨時檢查公物設施，並於每學年暑假前完成盤點工作，如有短少或損壞者，即由本處會同學務處人員調查原因，並做適當處理。
- 七、公物若有損壞，負責學生應先向導師報告，再到總務處登記報請修繕。
- 八、每生於開學時，繳交公物維修費用五百元，其運用方法如下：
 - 【一】班級保管公物遭故意破壞時，應由破壞者依時價賠償，並請學務處做適當處罰，如查不出破壞者，則由該班維修費賠償。
 - 【二】全校公物遭故意破壞時，比照上款辦理，如查不出破壞者，則由各班維修費分攤賠償。
 - 【三】凡自然損壞者，由校方維護後，再繼續使用，不能維修者換新。
 - 【四】各班維修費用每學年結算一次，於暑假前公佈並會簽級任導師；應屆畢業班級結算後之餘額，在學生離校前發還，若有不足則應補交。
- 九、本辦法呈請校長核准後實施，修改時亦同。