

苗栗縣立鶴岡國民中學公物管理要點及損壞賠償辦法

108年9月9日修訂，經9月24日臨時校務會議公告後施行

一、主旨：為培養學生公德心、愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，避免浪費，特訂定本辦法。

二、管理範圍：

(一) 班級教室

- 1.教室內之公物，開學前由總務處換修完竣。開學後一週內點交給總務股長及導師，由導師分配同學專人保管，並填寫保管明細表，導師簽章後交由總務處保管備查。
- 2.教室內公物，除了課桌椅每人保管一套外，其他公物如黑板、講桌、門窗、鑰匙、窗簾、電視、廣播系統、手拉螢幕、日光燈、電扇等請分配專人保管。
- 3.發現教室保管公物遺失或遭破壞，應立即向**導師**報告，追查原因，並向**總務處**登記。
- 4.教室公物遺失或破壞，應於**一週內**按市價賠償(依**修繕或新購完成後的報價賠償**)，因不可抗力之破損由學校修護，倘有不明遺失原因或找不出破壞者，由班費賠償。
- 5.教室公物於學期結束，請導師、總務股長將原有公物會同總務處點交。
- 6.寒暑假期間由總務處管理，期間用作輔導、學藝活動之教室由該班負責。

(二) 特別教室、專科教室、音樂教室、電腦教室、活動中心、視聽教室等場地設備，由場地負責單位(人)管理。

(三) 各辦公室公物由各單位主管或承辦人管理；其他校園內公物由總務處管理。

三、處理權責：

(一) 教室內公物遭破壞，上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，學務處協助辦理，倘追查不出破壞者，由班費賠償。

(二) 特別教室、專科教室、音樂教室、電腦教室、活動中心、視聽教室等場地之公物遭破壞，上課時間由任課教師追查，其他時間由場地負責單位(人)追查。

(三) 校園內公物遭破壞發生於**學生上課期間者**，由學務處負責追查，發生於放學後由總務處負責追查，並請全體教職員工協助之。

(四) 因下列自然因素損壞者，由學校負責修復。

- 1、天然災害如風災、震災、水災等。
- 2、物品使用日久自然損耗者，如燈管、啟動器、水龍頭墊子。
- 3、假日因不明情況而損壞，經查屬實，由學校修理。

四、公物損壞修繕暨賠償原則：

(一)凡屬天災或不可抗拒因素導致公物破損、遺失者，經導師證明後概由學校負責修復。

(二)公物之損壞經查證係由班級學生故意破壞者，由導師與家長溝通聯繫取得共識後由肇事學生負責依照時價賠償。

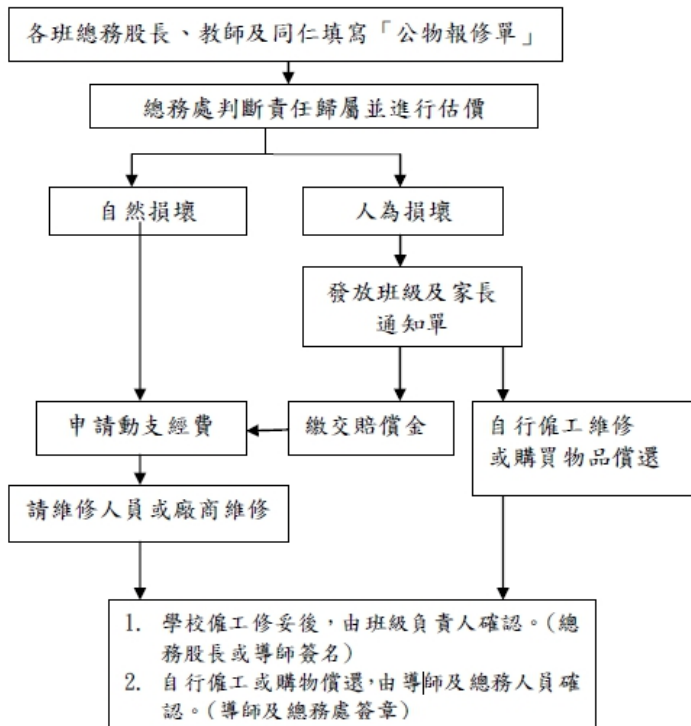
(三)損壞遺失之公物如無法購得同品或修復時，依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，得按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之廿為限。賠償標準如下：

- 1、使用時間在六個月以內之新品，照原價百分之百賠償。
- 2、使用時間在六個月以上，一年以內者，原價百分之八十賠償。
- 3、使用時間在一年以上，三年以內者，照原價百分之六十五賠償。
- 4、使用時間在三年以上，最低耐用年限以內者，照原價百分之五十賠償。

學生毀損公物賠償價格如下：(如下列未訂定價格品項，另行詢價)

	品名	單位	價格	備註
1.	玻璃(前後門)	塊	依維修報價	
2.	玻璃(窗戶)	塊	依維修報價	
3.	門用喇叭鎖	只	\$500	
4.	窗簾	面	\$1500	
5.	講桌	座	\$3000	
6.	電動板擦機	台	\$1800	
7.	折疊椅	張	\$500	
8.	學生課桌(整座)	張	\$1000	
9.	學生平面桌板	面	\$500	
10.	學生課桌抽屜	只	\$350	
11.	學生桌子骨架	座	\$800	
12.	學生木椅(整座)	座	\$1000	
13.	學生椅板	面	\$300	
14.	學生椅背板	面	\$300	
15.	學生椅骨架	座	\$500	
16.	教室工業大電扇	支	\$800	
17.	投影機	台	\$20000	
18.	投影布幕	組	\$4500	
19.	其它		按時價賠償	

(四)流程圖：



六、懲處辦法：蓄意破壞公物之行為屬於違反校規，由學務處查明破壞動機、原因，依校規進行懲處。除懲處外，學生需至總務處辦理賠償手續(請導師通知家長)。

七、教育宣導：本辦法請學務處於校內集會時間多加宣導，且導師能於班級時間協助宣導，以防止學生破壞公物，達到教育目的，提醒學生愛惜公物與節省公帑之目標。

八、建檔資料類別：

(一)班級公物設備保管單。(附件一)

(二)公物損壞賠償三聯單。(附件二：含通知單、收據、存根)。

九、本辦法經行政會議討論後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

(附件一)

教室物品/財產數量點收

日期：108年 月 日

班級：

導師簽名：

項目	單位	數量	備註(須修繕情形或其他)
課桌椅	套		(學生人數+班級共用=總套數)
講桌	座	1	
電子講桌	座	1	
板擦機	臺	1	
板擦	個		
三層櫃	個	1	
工業大電扇	座	1	
前門	扇	1	(請協助檢查是否可上鎖，鑰匙有無)
後門	扇	1	
窗戶	扇	8	
窗簾	組		(有缺請標註)

<附記>

- 一、請導師協助於開學清點班級內公物，若有損壞需要修繕或更換的也請於備註中說明。
- 二、凡損壞之公物應即請服務股長將修繕單送交總務處處理，故意破壞換修部分經費由學生依照時價負責賠償。
- 三、如故意損壞公物，除照價賠償外，並依校規議處。
- 四、學期末總務處將安排時間與各班級點收公物。

(附件二)

公物損壞賠償通知單

__年__班__號學生：____，因於 年 月 日損壞_____

(物品名稱)，依據本校公物管理要點及損壞賠償辦法將由該生負責賠償該物品損失， 毀損公物賠償價格新台幣_____元整。

由本校代為聯繫廠商維修，依照實際報價賠償。

此致

貴家長

家長意見：

家長簽章：

總務處敬啟 年 月 日

苗栗縣立鶴岡國民中學

收 據 (家長收執聯)

苗栗縣立鶴岡國民中學

收 據 (學校存根聯)

茲收到__年__班學生_____

損壞公物_____賠償金額計

新台幣 仟 佰 拾 元整

，特此證明。

單位名稱：苗栗縣立鶴岡國民中學

校 長：胡國偉

總務主任：王慧玉

經手人：

中 華 民 國 年 月 日

茲收到__年__班學生_____

損壞公物_____賠償金額計

新台幣 仟 佰 拾 元整

，特此證明。

單位名稱：苗栗縣立鶴岡國民中學

校 長：胡國偉

總務主任：王慧玉

經手人：

中 華 民 國 年 月 日