國立彰化高級中學　公物損壞賠償實施要點

93年10月22日行政會報決議通過

一、本校公物損壞賠償依本要點辦理。

二、本校教職員、學生工友對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如有損壞者均須賠償。

三、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。

四、公物損壞尚能修繕應用者，損壞人應自行設法修繕，或委託事務人員代為雇工修繕。

五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不事先報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。

六、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇損壞未清查，或清查不報者，保管人員應負賠償之責。

七、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

**附件一**

**國立彰化高級中學**

**學年度第 學期 期初教室設備修繕登記表**

※為進行教室整體修繕，請服務股長詳細檢查教室之各項設備，如有故障請於下表中詳實登記，以利總務處進行維修工作。並請於 年 月 日前送回總務處庶務組。

※ 課桌椅如有故障或不足，請至資源回收場旁之木工室更換、領用。

班級： 　　　 填表人簽名：

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | 故 障 原 因 |
| 教師教學用擴音機 |  |
| 教室廣播 |  |
| 日光燈 |  |
| 電扇 |  |
| 黑板 |  |
| 板擦機 |  |
| 鋁窗及玻璃 |  |
| 門 |  |
| 講台 |  |
| 講桌 |  |
| 課桌椅 | 如故障請直接搬到木工室更換 |
| 板擦、粉筆 | 請到教務處領取 |
| 其他 |  |

**附件二**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立彰化高中 教室公物保管表 | | | | | 學年度 第 學期 | |
| 年 班 | |
| 項次 | 公物名稱 | 單位 | 數量 | 備註 | 保管維護  單位 | 公物經管  單位 |
| 1 | 講桌 | 張 |  |  |
| 2 | 黑板 | 面 |  |  | 學務主任 | 總務主任 |
| 3 | 課桌椅 | 張 |  |  |  |  |
| 4 | 班級牌 | 面 |  |  |
| 5 | 班級課表 | 面 |  |  | 導師 | 庶務組長 |
| 6 | 日光燈 | 座 |  |  |  |  |
| 7 | 擴音機 | 台 |  |  |
| 8 | 教室前後門 | 片 |  |  | 服務股長 | 承辦人 |
| 9 | 玻璃窗 | 面 |  | 附玻璃 |  |  |
| 10 | 板擦機 | 座 |  |  |
| 11 | 吊扇 | 座 |  |  | 說明 | |
| 12 | 教師用吊扇 | 座 |  |  | 一、本表於每學期開學後二週內填具乙式二份，一份存班級服務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處備存查核。  二、學期結束依此卡清點不得短少。 | |
| 13 | 冷氣機 | 台 |  | 至出納組繳交保證  金後領取遙控器 |
| 14 | 電源開關座 | 座 |  |  |
| 15 | 教 室 鑰 匙 | 副 |  |  |
| 16 | 投 影 機 | 架 |  | 含VGA線 |
| 17 | 布 幕 | 幅 |  |  |
| 18 | 壁 扇 | 座 |  |  |
| 19 | 高腳椅或摺疊椅 | 張 |  |  |
| 20 | 其 他 |  |  |  |