**國立彰化高級中學 教室公物管理維護辦法**

96年08月14日行政會報決議通過

102年09月02日行政會報決議通過

110年03月15日行政會報決議通過

**壹、目 的**

一、為培養學生愛借公物之良好習慣暨責任感，特擬訂本辦法。

**貳、教室公物保管範圍**

一、公共設備：講桌、黑板、門窗、玻璃、班級牌、日光燈、板擦機、電源開關座、冷氣機、擴音設備及其相關教室公用設備等由班級負責保管。

1. 清潔設備：洗手台、水龍頭及其相關清潔設備等由班級負責保管。
2. 課桌椅由使用者負責保管。

**參、點交規定**

一、每學期開學後二週內由服務股長對教室內公物應詳予檢查，如有不完整及短少者即刻通知總務處補充或修繕，其需修繕項目則請填具「期初教室設備修繕登記表」（如附件一）送總務處辦理，或至本校網站首頁校務系統「設備修繕」項目登記。

二、填具「教室公物保管表」（如附件二）乙式二份，一份留班級服務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核。

三、學期結束總務處則依據公物保管表，核對各班級公物，如有損壞則依據本辦法「伍、損壞處理」規定辦理。

1. **平時維護**
2. 教室內公物全班學生應負共同管理維護之責並請導師協助督導。
3. 服務股長於每天放學後負責清點教室公物，並關閉上鎖教室門窗。

三、若發現教室公物損壞或短少，服務股長除向導師報告外應即到總務處辦理登記。

**伍、損壞處理**

一、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。

二、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。

三、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。

四、本校學生故意損壞公物，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。

五、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。

六、各項公物無法查明何人損壞，則由該班學生負其賠償責任。

**陸、獎 懲**

一、各班級公物保管之良否，列為班級學生獎懲依據。

二、班級公物保管維護優良者，且全學期從未損壞或短缺者，由總務處簽請獎勵之。

**柒、**本辦法經行政會報通過，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**

**109學年度第二學期 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（星期 ）**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 |  |
| 教室投影機設備 |  |
| 日光燈 |  |
| 電扇 |  |
| 黑板 |  |
| 板擦機 |  |
| 鋁窗及玻璃 |  |
| 門(請檢視鑰匙是否符合) |  |
| 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**

班級留存

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立彰化高級中學 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、學期結束依此表清點不得短少。  **三、本表由服務股長及導師簽名，確認資料無誤後，於 　　年　　月　　日（星期　　）前送交總務處。** | |
| 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 |  |  |  |

**附件二**

總務處留存

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立彰化高級中學 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、學期結束依此表清點不得短少。  **三、本表由服務股長及導師簽名，確認資料無誤後，於 　　年　　月　　日（星期　　）前送交總務處。** | |
| 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 |  |  |  |