

新北市立福營國民中學 114 年度公物保管責任制度實施辦法

109 年 7 月經校會議通過後實施

一、目的：為培養學生愛物惜物之良好習慣，減少公物損壞，有效運用資源，並養成守法、負責態度。

二、公物之範圍：

1. 教室內之公物指配置於各班教室內（含前後走廊）之黑板、天花板、牆面、玻璃、門窗鎖、電源開關插座、講桌、日光燈、清潔櫃、風扇、班級牌、課表框、擴大機、音箱、書櫃、滅火器設備、佈告欄、窗簾、銀幕、電腦設備、課桌椅及其他共同使用之公有設備。
2. 公共設備指特別教室及其設備、廁所設備（以上均含走廊）教室外周圍之消防箱、飲水設備、文化走廊櫥窗、洗洗滌台及鏡子、花台等公物及花圃、樹木、草坪…等校區環境設施。

三、辦法：

1. 每學期開學班級使用教室公物後應立即檢視損壞情形並清點數量，不足或多餘時應向總務處申請補發或退還。於一週內由總務處至班級檢查，損壞部份由學校修理完善後，交由班級保管。學期中不定期檢查，學期末總檢查。
2. 教室內配置之公物建立保管卡，請各班導師分別指定學生保管，並登記保管者姓名以明責任；請導師經常督導學生養成愛惜公物之良好習慣，學生不在教室內，尤其放學前應檢視教室門窗，電燈，風扇等，是否已確實關妥，以策安全。
3. 凡教室內之公物及公共設備，應妥善使用保持清潔，不得有任何之損壞及塗抹。教室外周圍之消防設備，花木等應妥善照顧，不得嬉戲玩耍或折損。禁止蓄意破壞，違者除照價賠償另依校規議處。
4. 公物保管登記表由導師與總務處各保存一份，並隨時查對。
5. 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有遭損壞情形，應於到校後立即報告導師會總務處，經查屬實後由學校修復，否則仍由保管人或班級負責。
6. 公共設備部份由負責清掃班級管理，負責損壞報修，由學校修復（蓄意破壞者不在此限）。
7. 各教室內之公物遭受損壞時，應查明原因，並要求賠償，填報總務處備用之維修單，經導師簽注意見後自行修復或向總務處申請修繕。

附表：（表內未列舉者依實際修理價格賠償）單位：元

編號	公物名稱	單位/規格	賠償單價	備註
1	門鎖	付	300	
2	門勾	個	200	
3	門把	個	40	
4	公佈欄	間	3000	
5	黑板	塊	5000	
6	日光燈(普通)	支	100	
7	日光燈(LED)	支		依修理賠償
8	板擦機	台	500	
9	窗栓(新)	個		

10	窗栓(舊)	個	100	
11	強化玻璃	片		依修理賠償
12	玻璃	片	300	
13	擴音器			依修理賠償
14	講桌	張	800	
15	教師椅	張	700	
16	滅火器	個	350	
17	滅火器放置盒	個	200	
18	鐵門			依修理賠償
19	窗簾	片	1500	
20	固定帶	片	55	
21	百葉窗	組	1000	
22	桌子	張	750	
23	椅子	張	750	
24	銀幕	個	2500	
25	書饋			依市價
26	四格置物櫃			依市價
27	開關板蓋	個	50	
28	插座板蓋	個	50	
29	楓案	具	1000	
30	課表框	個	500	
31	班級牌	塊	500	
32	水龍頭	個	250	
33	桌面貼皮	片	250	
34	南亞塑膠鋼門	片	4500	
35	滅火器填充	個	600	
36	擴大機	台	2000	
37	音箱	台	1000	
38	電梯卡	個	300	
39	U型夾	個	30	
40	風扇葉	副	100	
41	板擦機蓋	個	30	
42	遙控器	個	1000	
43	搗擺門把	個	350	
44	其他未載明項目	照市價賠償	照市價賠償	

新北市立福營國民中學 學年度第 學期 公物檢查表暨公物保管登記表 班級： 年 班 導師簽名： 總務股長簽名：						
編號	公務名稱	單位	數量	保管情形良好故障	損壞說明 (無免填)	備註
1	班級牌	片				
2	窗	扇				含窗扣
3	鐵門	扇				含門叩
4	班級鑰匙	支				
5	電燈	座				含開關插座
6	講桌	張				
7	黑板	座				
8	課表框	個				
9	公佈欄	座				
10	板擦機	個				
11	麥克風擴大機	個				
12	鐘聲喇叭	個				
13	視聽設備喇叭	個				
14	窗簾	片				
15	百葉遮陽板	片				
16	打飯菜桌	張				
17	學生用桌	張				
18	學生用椅	張				
19	老師用椅	張				編號()
20	電扇	具				含開關插座
21	書饋	個				
22	掃具櫃	個				
23	投影機布幕	個				
24	投影機	個				
25	電視機	台				
26	班級電腦	台				洽資訊組
27	視訊盒	個				
28	滅火器	個				放置箱編號
29	開關板蓋	個				
30	插座板蓋	個				
31	飲水機	台				
32	花台	台				包含前後走廊
33	冷氣遙控器	個				

管區工友簽名：

8. 各班級公物損壞請總務股長填報維修單至總務處洽辦，外掃區公物之損壞故障由負責打掃班級之衛生股長填報維修單至總務處洽辦。(或進入校務行政系統【新】設備維修登錄)
9. 損壞部分申請修繕，如需委外修理，由總務處請專業人員在短期內修復。並告知導師或總務股長及衛生股長。
10. 轉學生辦理離校手續時應將課桌椅退還總務處，中輟生之課桌椅由總務股長負責歸還總務處。

四、考核：

1. 請導師隨時督導學生善盡保管維護之責任，並於每學期結束時由導師及總務處會同檢查。
2. 檢查時發現該班公物有損壞時，除紀錄外，該班應負責賠償或修復，若指明由某生破壞者由該生負責賠償並依校規議處。
3. 凡與學生無關之損壞(如天然災害或人力不可抗拒之損壞及學生放學後、來校前之損壞)由學校負責修復。
4. 平時進行不定期之檢查，若有損壞而未申報者，列入紀錄，並列入各班期末考核依據。

五、獎懲：

1. 各班公物保管之良否，應列為各班重要獎懲依據之一。
2. 成績最優者：每學期結束總檢查時，選出優等三~六名，考核細則另訂之。每班級頒發獎狀、總務股長小功乙次、每生記嘉獎乙次。
3. 成績最差者：每學期結束總檢查時，最劣等班級在寒暑假到校勞動服務。

六、考核細則：

1. 經查損壞隱匿不報者，記缺點列入記錄，並於期末幹部敘獎時列入有關股長之考核。
2. 班級責任區(含教室內外及外掃區)內公物污損，由責任班級負責，並列入紀錄(如確定為外人破壞所致者除外)。
3. 各班責任區內之公物及設備之使用與維護由巡堂人員，推薦紀錄各班優、缺點。並得增減該班整潔比賽分數。
4. 公物報修屬人為破壞者，記缺點。
5. 學生不在教室內而燈、風扇、門、窗未關者列入紀錄。