基隆市立成功國民中學公物保管責任制度實施辦法

壹、觀念：

一、教導學生感恩惜福、珍惜資源。

二、落實生活教育，善盡公物保管，並培養學生自我負責習慣。

貳、目的：培養學生愛惜公物之良好習慣，守法守紀與愛校情操，特訂本辦法。

參、學生保管公物之範圍：

一、教室之公共設備，如教室牌、課表框、門、窗戶、講桌、黑板、燈具、清掃用具、櫥櫃、電視、電扇、垃圾桶、天花板、地板、佈告欄、門鎖、牆面及其他之公有設備。

二、學生個別使用之課桌椅。

三、屬於各班之公有設備及各班負責保管及使用的校產如走廊、植栽、洗手台、特別教室、洗手間設備等。

四、公物保管以學生在校為準，如例假日及夜間發現遭校外人士損壞情形，學生須於到校後立即報告老師並通知事務組。

五、公物隨班制度〈含課桌椅、教室置物櫃及層板〉。

肆、學生課桌椅使用注意事項

一、各教室之課桌椅由總物處統一調配，排定後不得隨意與其他教室課桌椅對調換，建議導師於學年度內，每生分配一套課桌椅，不要輕易更換，避免保管責任不清楚， 衍生困擾。

二、學生使用課桌椅，屬於學保管使用，由總務處會同學務處交付班級，並將學生課桌椅檢查表交付各班總務股長，並請導師登列使用同學姓名及保管情形，如遇課桌椅高矮不合使用，應將原課桌椅送至總務處指定地點更換，以每學期初辦理為原則。

三、如有合班上課時，仍使用原有教室課桌椅，課桌椅數目不敷使用時，先洽請總務處後，再依指定地點領取課桌椅，用畢歸還領取地點。

四、新生入學時，由導師、總務處督導學生在班級教室內領取課桌椅；轉學生由導師或總務股長陪同至總務處的指定地點領取課桌椅。

五、班級異動學生，應攜帶個人原有之課桌椅就新轉班級及位置就座。學生轉入本校就讀，向總務處指定地點領取課桌椅，學生轉出校，請原班級導師督導學生將課桌椅送回總務處指定地點。

六、不得無故刮傷桌面、塗抹立可白及塗損或噴漆，經發現將由學務處給予適當處分。

七、學生保管之課桌椅，倘有故意破壞情事，除需負責賠償外，並依情節輕重依校規酌予處分。

八、學生畢業時，應在離校前一個月內將使用之課桌椅清理完善後繳還，繳還時

請各班導師審核課桌椅檢查表內所列保管學生姓名是否正確及有無損壞情形，待總務處檢查後，方由事務組核蓋「離校手續單」。課桌椅如有損壞者，請導師責成使用學生恢復原狀或照價賠償。

伍、辦法：

一、 此辦法是為教育學生「負責任」態度與行為。故不以「賠償」為主要考量。除不可歸咎或無法歸因的破壞，需照價賠償外，另依校規處理，情節最重者，告知家長或依法送警究辦。

二、 各班教室公物保管，各該班導師有分配、登記、督導及經常檢查責任。並應教導學生養成愛護公物之良善道德觀。

三、 每學期開學之初，該班導師督導學生，對教室內之公物詳予檢查，發現不完備者，即請登記詳列明細後交總務處人員補充或修繕。

四、 公物保管之表格除導師保存乙份隨時查對外，總務處事務組另乙份。

五、 公物報修流程：

總務股長→總務處填寫維修單→事務組登錄審查是否需賠償→賠償及派工修繕。

陸、獎勵規定：全學期全班皆未有破壞及維修者，全班每位學生登嘉獎乙次。

柒、懲罰規定：

蓄意破壞及可歸因、可歸究責任之破壞，依校規懲處，並視情節輕重議處。

捌、公物賠償流程：

故意或過失因可歸因的破壞	→	校規處分並賠償學務處議處	→	開立賠償繳費通知單總務處事務組	→	總務處出納組繳費	→	派工修繕

玖、本辦法如有未盡事宜，得另行修訂之，經校長核可後開始實施，修正時亦同。

基隆市立成功國民中學班級公物狀況表

日期：_____

班級：_____　總務股長：_____　導師簽章：_____

項目		學生桌子	學生椅子	班級牌	課表	門板	門鎖	玻璃	黑板	粉筆盒	投影布幕	講臺	講桌	電視螢幕	擴音箱	風扇	插座
數量																	
狀況	期初																
	期末																

風扇開關	電燈開關	LED燈管	拖把架	洗手臺	水龍頭	窗戶	辦公桌	教師椅	櫃子	冷氣	冷氣主機	公佈欄				

填表說明：狀況良好填寫◯　　有損壞者填寫 V　無須該項設備填寫 X

其他特殊情形（請以文字抒寫）