

新北市立青山國中小校園公物維護管理暨損壞賠償辦法

114.6月份核定後實施

壹、目的：為培養學生愛惜公物，並減少公物之損壞或遺失暨明定全校師生督導及保管公務之範圍，訂定本辦法。

貳、保管、督導時間：以學生在校時間為準；如遇假日或夜間有損壞情形，應於學生到校時，立即報告導師或有關老師，經查屬實，則由學校修繕之。

參、保管範圍：

一、個人

- (一)使用的課桌椅。
- (二)向學校或班級借用的公物。
- (三)班級學生分項保管的物品。
- (四)學生使用之儲物櫃等公物。

二、班級：(由導師及全班學生負責保管)

- (一)教室內外的公物設備。
- (二)學生使用的課桌椅。
- (三)公共區域內的公物及校產。
- (四)清掃用具。

肆、公物責任區分：

一、本校教職員工均有宣導及督導學生保管公物之責。

二、班級導師：

- (一)督導各班股長每學期實施公物檢查工作，並於期初發至各班，並於期末時完成「班級公物設備保管單/教室物品/財產數量點收表」，經導師簽名確認後交總務處留存。
- (二)公物有損壞情形者，督導股長向管理單位報告，追查原因，並至校內線上維修登記。

(三)分配登記、監督及檢查班級學生個人應保管之公物。

(四)督促學生損壞公物之賠償及修復。

三、公物管理單位：管理單位於開學前檢修完畢，並於開學時點交給各班使用保管，經導師簽名後，留存備查；期末由管理單位實施公物總檢查。

(一)教務處：

1.資訊設備組：管理教學及資訊(含電腦教室)相關設備(含個人電腦、平板電腦、筆電、Chromebook、充電車、資訊講桌等)。各公用專科教室。包含：1F教研中心、1F禮儀教室、2F、3F圖書館、3F教科書室、5F程式教育體驗中心、5F永續教育平台SEP教室)之資訊相關設備(電腦、網路、投影幕、廣播設備等)。

2.其他專科教室由科任教師負責(B1美術教室(國中)、1F家政教室、4F生物教室、4F理化教室、5F音樂教室、5F機電整合教室、5F生科手作教室、5F英語情境教室、5F創意思考教室、5F美術教室(國小)等)相關設備。

(二)學務處：管理清掃用具等衛生設備。

(三)總務處：管理學校各教室一般庶務性質公物。

伍、修繕及賠償方式：貫徹執行遺失或損壞者賠償制度，賠償項目如附表。

一、凡遺失或破壞公物之學生，經相關單位查明事實後，應將所破壞之公物整修復原或賠償；如係不可抗拒因素導致公物破損、遺失者，如遭遇風災、震災、水災、火災等天然災害或如燈管、開關、水龍頭把手等物品使用日久自然耗損者，則由學校予以修復。

二、公物遺失或損壞，如係同教室之學生所為，但無人出面承認，亦無人出面報修時，同教室之全體同學應共同負責該項公物之復原或賠償。

三、學生畢業或轉學、休學、退學時，應完成賠償手續後，始得離校。

四、公物若有塗鴉、損壞或遺失者，應予復原，無法復原者，應依相關規定賠償。

五、公物修繕及賠償金額視使用年限而定，原則上超過使用年限物品以時價50% 賠償，未有使用年限物品者(如玻璃等)，原價賠償。由損壞者負責賠償，可委託本校修復或自行雇工修復。

六、損壞或遺失之公物如無法購得同品或需進行修復與修繕時，依行政院頒布之「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二十為限。賠償原則如下：

(一)使用時間在六個月以內之新品，照原價百分之百賠償。

(二)使用時間在六個月以上，一年以內者，照原價百分之八十賠償。

(三)使用時間在一年以上，三年以內者，照原價百分之四十賠償。

(四)使用時間在三年以上，最低耐用年限以上者，照原價百分之二十賠償。

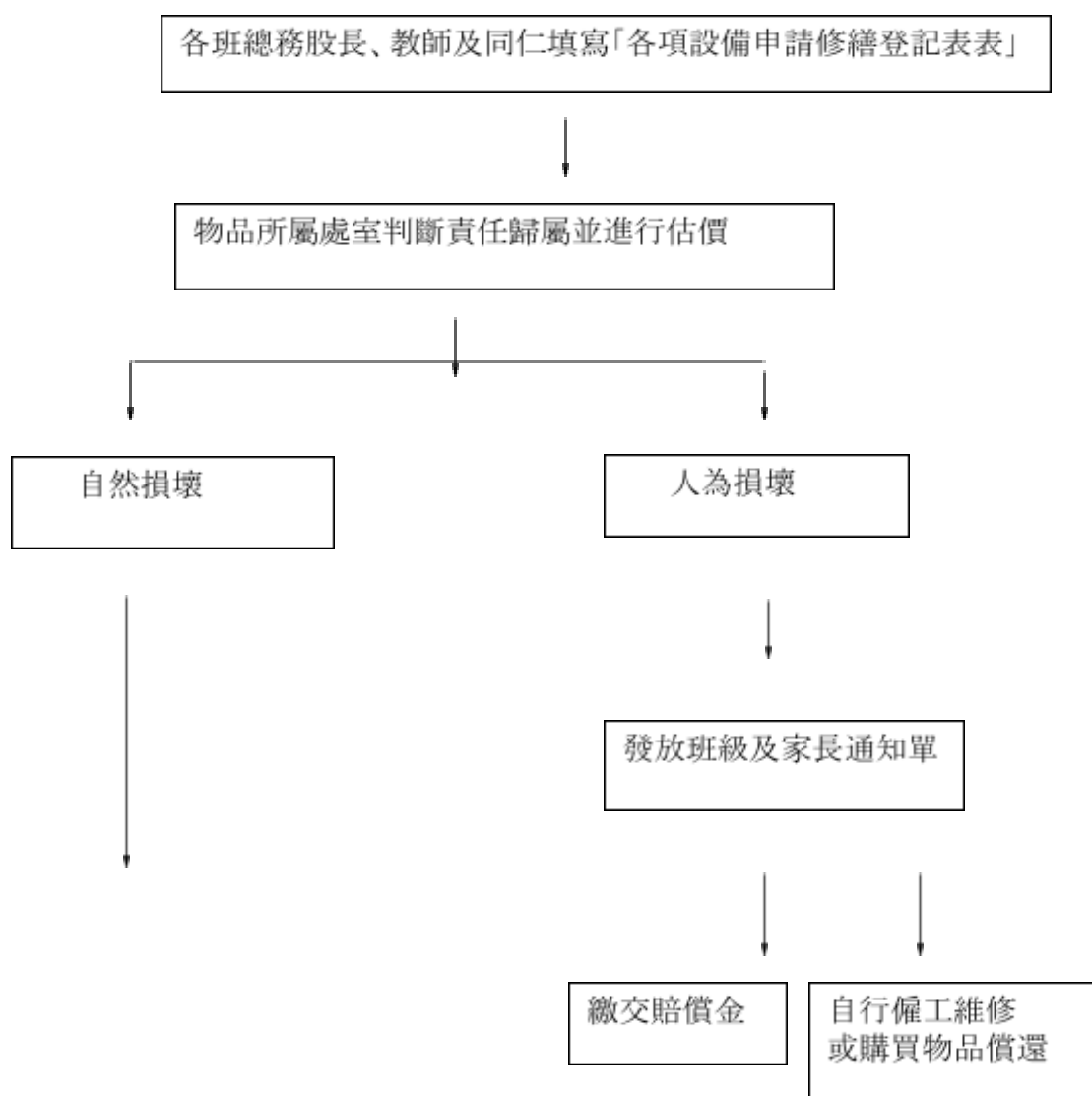
陸、懲處辦法：

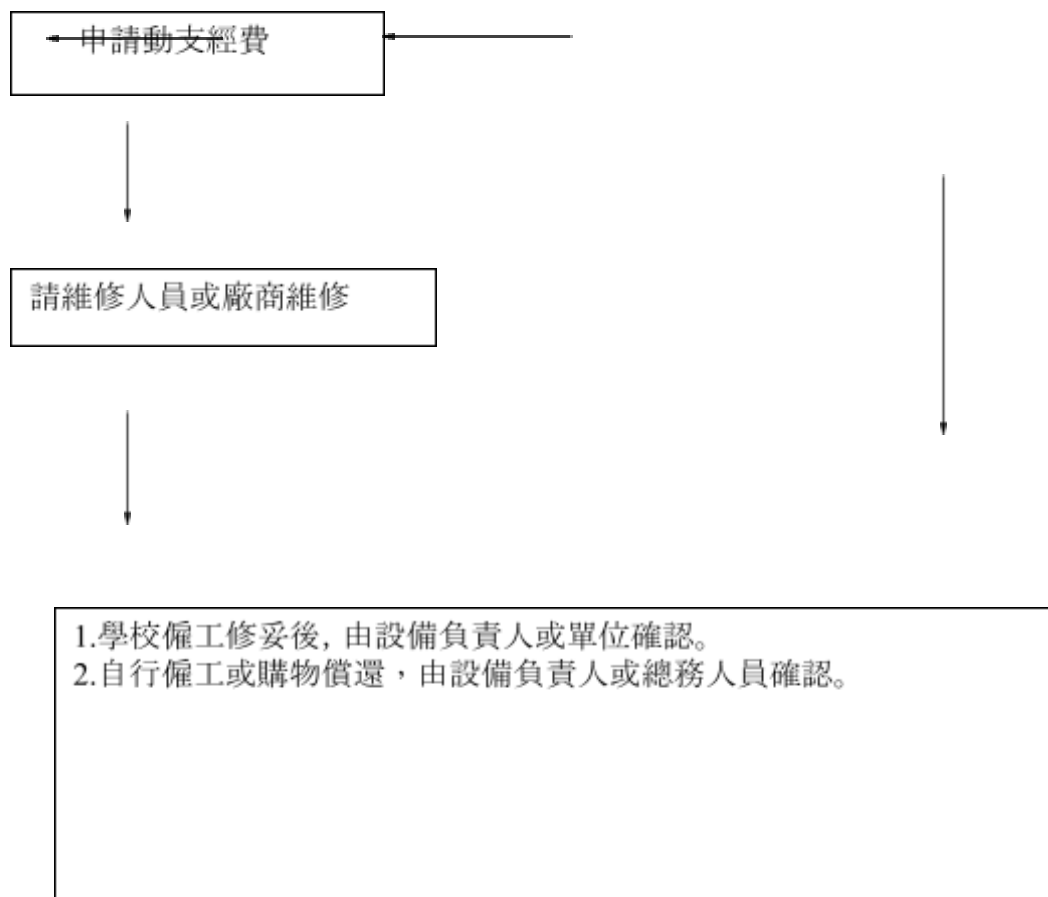
公物損壞，如屬惡意破壞者，除照價賠償外，其行為另依校規懲處，學生需至總務處辦理賠償手續(請導師通知家長)。

柒、公物損壞修繕流程：

- 一、班級公物由導師指派學生至總務處填寫修繕登記表，由總務處負責修繕或聯絡專業廠商處理。
- 二、專科教室公物由管理者至總務處填寫修繕登記表，由總務處負責修繕或聯絡專業廠商處理。
- 三、資訊相關設備公物由課堂負責教師與主要使用者至資設組設置的線上LINE報修群組，由資設組負責修繕或聯絡專業廠商處理。
- 三、若公物損壞嚴重無法修繕或修繕費用過高不符經濟效益時，另案處理。

捌、流程圖





玖、本辦法經行政會議討論後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表

新北市立青山國中小校園公物維護管理暨損壞賠償金額

設備名稱	賠償金額	備註
音源線.VGA線	依實際修繕金額賠償	
麥克風線		
麥克風		
chromebook		
iPad		
SurfaceGo		
資訊充電車		
班級觸控大屏		
手提音響		
投影機及螢幕		
資訊講桌		
桌上型電腦		
筆記型電腦		
掃除清潔用具		

燈座、電源(含插座及開關)		
窗簾		
班級電風扇		
講桌.其他木製設備		
黑(白)板		
平板		
學生課桌		
學生課椅		
門窗玻璃-小扇		
門窗玻璃-大扇		
喇叭門鎖		
水平門鎖		
冷氣卡		
班級鑰匙		
寢具、儲物櫃		

附件一

班級公物設備保管單(教室物品/財產數量點收表)

日期：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)
黑板 (含下方板擦槽一個)	張	1	
冷氣機(含遙控器1支)	臺	2	
班級觸控大螢幕 (86吋)	臺	1	觸控筆隨班附上1支, 交由該班級導師保管與使用。

電腦設備(含主機、螢幕、滑鼠、鍵盤)	組	1	
板擦機	臺	1	
導師辦公桌椅	組	1	
前門	扇	1	
後門	扇	1	
置物櫃	個	2	
時鐘	個	1	
窗簾			(有缺請標註)
冷氣卡	張	1	
逃生包	個	1	

<附記>

一、請導師協助於學期初清點班級內公物，若有損壞需修繕更換者，請於備註中說明。

二、凡損壞之公物應立即至總務處填寫「設備修繕申請登記表」。

三、故意破壞換修部分經費由學生依照時價負責賠償，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。