

附件一 公物損壞遺失賠償單

編號：

損壞(遺失)日期	毀損(遺失)地點	損壞(遺失)公物名稱及數量	損壞(遺失)原因	損壞(遺失)者班級	賠償方式(請勾選)
月 日	班級或地點:	名稱: 數量:			☐ 原物賠償 ☐ 自行修復 ☐ 修理費賠償 ☐ 折舊現金賠償(元)

損壞(遺失)者：

導師：

家長簽名：

修繕日期	修理及賠償情形	換修零件概述(含項目、數量)	維修人員或廠商名稱	損壞(遺失)者確認簽名(修妥後)
月 日	☐ 原物賠償 ☐ 自行修復 ☐ 修理費賠償 需繳交金額_____元 ☐ 折舊現金賠償 需繳交金額_____元			

事務組長：

出納組(繳現金者會)：

總務主任：

【注意事項】：

- (1) 遇有公物損壞(遺失)須賠償時由損壞(遺失)者填寫本單經導師簽註處理意見後，經家長簽名後，送總務處處理，若有違反校規情節嚴重者除負賠償責任外並移送學生事務處處理。
- (2) 公物損壞時請即刻報修，損壞者應負賠償責任，自然損壞者，由導師簽名理由可免賠償責任；損壞公物賠償價格依損壞當時市價辦理。
- (3) 本單以一物一單為原則，行政單位及教師辦公室之公物報修亦適用。