

彰化縣立埔心國民中學班級公物保管辦法

110.08.23 主管會報修正

110.08.27 校務會議通過後實施

一、實施目的：

- (一) 養成學生愛習公物、維護公物的公德心。
- (二) 訓練學生勤勞、愛物、維修技能，減少公物毀損。

二、實施要點：

- (一) 每班設公物保管股長一名，由各班推選一位熱心公益的同學擔任，其職責為負責班級教室門禁之管理、班級公物之檢查維修通報等。
- (二) 公物保管股長每日須檢查班級公物一次，發現有毀損應利用課暇時間維修，嚴重破壞者應報告導師、總務處事務組，並向總務處登記，同時追查破壞者。
- (三) 學校總務處備有修繕工具組，置放於總務處、守衛室，由各班公物股長向事務組或工友登記借用。
- (四) 每學期開學時，總務處將完整之教室交由各班保管使用；學期結束，各班亦應將完整之教室交回，若有毀損應由各班負責修繕或按價賠償。
- (五) 各班教室前洗手台、飲水機及公共區域設備，亦由該班負責保管。公物保管股長每日檢查，若有發現毀損應報告總務處並追查破壞者。
- (六) 學生對於公物應愛惜使用，破壞毀損或遺失，除照價賠償外，並按校規處理，若有毀損而查不到破壞者，應由該班共同負責賠償或維修回復原狀。(檢附彰化縣立埔心國中公物損壞賠償單)
- (七) 因天災不可抗拒或假日遭外人破壞公物，由學校負責修繕，但各班公物保管股長須在二日內報告總務處，否則由各班自行修繕。
- (八) 公物保管股長表現負責盡職者，每學期由班導師提報獎勵。
- (九) 依本辦法所收之賠償收入，均繳入公庫代辦經費帳戶，由總務處代為購置或修繕。
- (十) 本辦法呈校長核定後實行之。如有未盡事宜，得另提校務或訓導會議補充修訂之。

彰化縣立埔心國中公物損壞賠償單 NO :

班 級	年 班			姓 名			
損壞項目	桌子	椅子	講桌	門鎖	玻璃	門扇	合計： 元
賠償金額	500	450	3500	400	500	500	
導師簽名							
公物股長簽名							

※ 依據本校班級公物維護保管辦法第二條第六項辦理。

※ 一式二聯，一聯交學生繳費用，一份總務處存查。

彰化縣立埔心國中公物損壞賠償單 NO :

班 級	年 班			姓 名			
損壞項目	桌子	椅子	講桌	門鎖	玻璃	門扇	合計： 元
賠償金額	500	450	3500	400	500	500	
導師簽名							
公物股長簽名							

※ 依據本校班級公物維護保管辦法第二條第六項辦理。

※ 一式二聯，一聯交學生繳費用，一份總務處存查。