

國立虎尾高級農工職業學校校舍安全管理要點

98年9月日行政會議通過

(總則與管理權規範)

- 第一條 國立虎尾高級農工職業學校(以下簡稱本校)為加強校舍管理,落實保管人責任制度特訂定「國立虎尾高級農工職業學校校舍管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點所指校舍分為一般教室、實驗室、專科教室、實習廠場、實習教室、學生活動中心、體育運動場館、宿舍、餐廳、辦公室、圖書館等供教學、實習與行政用之建築及其附屬設備。
- 第三條 本校校舍以總務處為財產管理單位,總務處依實際需求辦理核定調整各單位所分配空間及校舍面積與附屬財物,總務處人員不定期檢視各單位校舍及財物使用保管情形並將結果定期彙整提出簽核;並於每年寒暑假前二週辦理各使用保管單位檢查建築物設備及財物堪用情形。檢查結果經校長核閱後應於二週內通知各使用保管單位並公佈之,其有保管不力、雜亂棄置或不堪使用而未依規定呈報者列為賠償、究責及督導改善重點。

(校舍分配與使用管理)

- 第四條 本校一般教室分布於明德樓、至善樓、綜合教學大樓,使用保管屬訓導處。但各樓館分配各班作為教室使用,其公共區域之走廊、樓梯間、洗手台、廁所等所依實際需要由訓導處分配與各班管理維護則由各該使用維護班級負責,各班導師應指派專人、共同負責維護及查報;若有人為損毀情形按規定賠償,如係自然損壞請通知總務處處理維修,總務處並應定期或不定期派員檢視。
- 第五條 各科為實習研究廠場、實習教室及實習場館附屬公共設施之使用保管單位;技士及實習授課老師應確實負起每天檢查維護工作,如有損毀應負責追究責任,實習處應定期巡視並作成記錄。各樓館之早晚門禁請各科指派專人負責,總務處人員不定期檢視。
- 第六條 本校其餘校舍空間依下列原則並斟酌本校現況分配各單位使用及保管之:
- 一、 本校各專科教室(語言教室、視聽教室、藝能教室、資訊教室..等)及實驗室使用保管屬教務處,但為落實管理,原則上其實際管理人員由該任課教師擔任,如教師有二人以上由教務處指派,總務處並得指定專人不定期檢視。
 - 二、 全校共同科之教室、研究室以教務處為保管單位,由科召集人擔任使用保管人為原則;其有特殊情形者,由教務處指定專人管理。使用保

管人之分派於每學期開學前由教務處統計分派後通知保管人員，並知會總務處。

- 三、校舍附屬之廁所、樓梯、走道、閒置空間等無專責管理單位之公用空間以總務處為保管單位。
- 四、學生宿舍、學生餐廳以訓導處為使用保管單位，國防通識教室由任課教官專責管理，社團活動空間以訓育組為保管單位。
- 五、教職員宿舍以總務處為保管單位。
- 六、活動中心、各體育場館、地下室體育練習場及體育運動設施為體育組使用保管。
- 七、健康中心、整潔衛生及環保設施以衛生組為使用保管單位
- 八、團體輔導室、團體咨商室等由輔導室為維護保管單位；圖書館由圖書館主任擔負維護與保管之權責。
- 九、辦公室設備的維護與保養由各使用單位負責，如有遺失或損壞，應按規定追查責任或賠償。
- 十、校園內圍牆、草坪、空地、高壓電設施、飲水設施、排水設施等以總務處為保管單位。
- 十一、興建中設施以總務處為經管單位。
- 十二、其他校舍空間之保管單位得由校長依其使用狀態及財產保管責任指之。

(使用權規範)

第七條 各保管單位對負責之校舍、教室、設備器材等應注意整潔、善加管理並愛惜使用，財物每學期必須經常清查，總務處每年兩次財產盤點；若有保管不當或惡意破壞須追究責任、照價賠償；不堪使用或需要修繕時，應依本校規定提出修繕申請或報廢之。總務處得依需要訂定使用管理辦法

第八條 各處室及本校所屬單位對於所分配之空間有使用及保管之權責，其因行政、教學、實習等需要，須依本校公物修繕申請辦法向總務處申請修繕整建或空間調整與重分配。

(效力)

第九條 本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。