

國立虎尾高級農工職業學校 班級公物使用保管要點

89年行政會報通過
98年8月26日行政會報第一次修訂
109年10月6日第3次行政會議修訂

一、目的：為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀，具有崇高之愛校心與責任感，特擬定本要點。

二、學生保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備，如黑板、門窗、講桌、學生個人使用之課桌椅、教學器具及其它供班級使用之公有設備。
- (二) 分配班級使用管理之廁所及防火、防災、防盜設備等公共設施。
- (三) 班級使用管理之清潔工具及工具箱等。
- (四) 公共教學活動設備、體育活動設施、公共教室，如視聽、實驗、自然、音樂、美術教室、活動中心、宿舍、實習工場、圖書設備等以及學校所有相關公共設備與器材。

三、公物使用保管辦法：

- (一) 學生使用之桌椅由個人使用與保管，如有損壞由學生個人自行負責賠償。
- (二) 教室內之門、窗、玻璃、黑板、講桌、教學器材及所有公有設備等由導師指派各班班長、事務股長（或指定專人）登記，並負監督及定期檢查責任。
- (三) 分配予各班使用、管理之教室外公物如廁所、整潔區域等，由導師指派專人負責監督及定期檢查責任。
- (四) 每學期開學各班依總務處發給「各班經管財物清單」（附件一），由各班導師督促學生對教室內外經管之公物詳予清點檢查，如有不完整者請予記載，不堪使用者應通知總務單位更換或補充修理，所有公物隨時保持在良好使用狀態。
- (五) 所有公物不得任意破壞、毀損及塗抹。各班經管使用之公物、工具等，應指定專人負保管之責，並於學期結束或離校時辦理清點繳回。
- (六) 公共教室及各專科教室內之設備器材，由各使用班級於上課前檢查之，如有損壞，應立即向任課教師報告認可並同時到學校首頁填報維修登記，以便立即維修並追查責任。
- (七) 各班使用管理之廁所，應注意使用方法，隨時保持清潔、維持暢通、並由導師指派專人負責。
- (八) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜間有損壞情形應於學生到校後一日內立即報告導師（或各班班長）並向總務處財產管理人員報備，經查屬實由學校修理之，否則應由該班自行負責。
- (九) 各班使用之清潔工具等消耗品，若不堪使用時，可持以向原管理單位換新或整修，非消耗性物品若有遺失或破壞，由管理班級負責賠償。使用

之廁所門，大小便斗、洗手設備等，如有惡意破壞由班級負責賠償，並追查損壞責任，與學生無關之損壞（如颱風、火災、地震……等）則由學校負責修復。

(十) 所有各班經管之公物受損，各班負責同學必須在當天向導師報告並告知總務處財產管理人員，同時到學校首頁填報維修登記，以收時效。

四、獎懲及賠償：

(一) 各班公物保管之良否，應列為學生、幹部獎懲之重要考核依據。

(二) 學務處、總務處、導師及專科教室之任課老師應經常督促學生盡保管之責。

(三) 凡各班經管公物有破壞、污損者應由保管人報告導師追查破壞者，並責其賠償或修復。若不能找到原破壞者，由該班級負賠償責任。

(四) 惡意毀損或破壞學校公物者，除照價賠償外並依校規懲處，累犯或情節嚴重者並得作為取消其請領獎學金、模範生代表等權利之參考。

(五) 公物賠償標準依損害時之市價為準，如無法修復或購得同品時，由總務處負責詢價等值替代品，並由當事人照價賠償。

五、本要點經行政會議通過後，簽請校長公告實施，修正亦同。

國立虎尾農工職業學校各班經管財物清單

- 一、請各班事務股長確實清查保管器材、物品，若有未列事項，請自行填寫，並請導師簽章，於 月 日前送交總務處。
- 二、請各班愛惜使用教室內相關器材物，並善盡保管責任，若有損壞請至學校首頁總務處維修登記填寫維修需求表；若故意破壞、遺失，負賠償責任。總務處於每學期結束前，將清點各項保管器材物品。
- 三、請於本學期結束前將教室鑰匙交回總務處(另行通知)，煩請導師協助督導執行，謝謝配合。

總務處 敬啟

序號	品 名	數 量	狀 況 說 明	備 註
1	液晶電視			
2	投影機			
3	講桌			
4	多功能講桌			
5	講台			
6	學生桌			
7	學生椅			
8	書籍櫃(或雜物櫃)(座)			
9	黑板			
10	天花板(片)			
11	日光燈管			
12	窗戶(檯)			
13	教室鑰匙(編號)			
14	電風扇(吊扇)			
15	板擦機			
16	布幕			
17	公佈欄			
18	冷氣機			
19	冷氣濾網			
20	移動式擴音器			
21	其他：			

借用班級：

事務股長：

導師：