

一、依據：依「桃園縣立平南國民中學財產物品管理辦法」第四條第10點及第11點訂定。

二、公物檢查要項：

- (一)、各班事務股長在期初公物檢查後，將「教室財產、物品保管清單」(附件一)經導師核可後送回總務處備查。
- (二)、總務處於寒、暑假期間至各班進行巡查檢修，依實際檢修狀況按「公物損壞賠償標準」(附件二)照價賠償，請各班事務股長確實檢查班級公物。
- (三)、學期進行中，各班事務股長每週填寫「公物保管簿」(附件三)，按時送回總務處核章。
- (四)、各班事務股長平日即需向同學宣導愛護公物，尤其是自己使用之課桌椅，隨時發現有搖晃或毀損等情形，須馬上請事務股長填寫「修繕登記單」經導師核可後，送交總務處協助修繕。
- (五)、學生擅自操作、使用、借用或移動班級經管之學校公物致損壞或遺失者，請導師填具「公物毀損處置單」(附件四)，移請學務處議處並按「公物損壞賠償標準」追究相關賠償責任。

三、獎懲：每學期表現優異各班事務股長予以敘獎或以獎勵卡嘉勉之，核有缺失之事務股長予以處分並限期改善。

四、本實施要點經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 桃園縣平南國中教室財產、物品保管清單

班級：____年____班（編號：_____教室）日期：____年____月____日

編號	物品名稱	數量	確認後打勾	備註	注意事項
1	投影機	1 台			一、如確認後有缺件，請於備註欄敘明。 二、保管人對以上財物負有保管之責，敬請於學期初確實點收，妥善使用。 三、投影機、功課表座等七項教學設備，學期中若有損壞，請向教務處設備組報修。 四、教師坐椅、佈告欄等十五項，學期中若有損壞，請向總務處事務組報修。 五、教室財產、物品於每學期開學及結束辦理清點。
2	投影機螢幕	1 個			
3	電視機及架子	1 組			
4	電動板擦機	1 台			
5	擴大機（上課麥克風專用）	1 台			
6	喇叭	2 個			
7	功課表座	1 個			
8	教師坐椅	1 張			
9	講桌	1 張			
10	學生課桌	張			
11	學生椅子	張			
12	天花板風扇	4 台			
13	掃除櫃	1 式			
14	窗戶玻璃				
15	門及門栓				
16	教室鑰匙	支			
17	鎖	1 個			
18	窗簾				
19	燈具				
20	黑板燈	2 具			
21	黑板	1 座			
22	佈告欄				
23	電腦插座、DVD 插座	2			
24	其他(請寫出品名: _____)				

事務股長：

導師：

附件二

公物毀損賠償標準

名 稱	單 位	金 額 (新台幣：元)
門玻璃	片	200
窗戶玻璃	片	120
燈管 (40W)	支	40
燈管 (28W)	支	90
課 桌	張	450
桌 板	面	150
課 椅	張	450
課椅木條	塊	30
水龍頭	個	150
教師椅	張	900
課椅椅背	塊	50
隔間水泥板	塊	500
投影機遙控器	個	1200
強化玻璃(大)門上	片	800
強化玻璃(小)窗戶	片	300
鎖頭	個	150
喇叭鎖	個	350
門擋	個	40
滅火器換藥	支	250
未列品項	修復或照價賠償	

附註：毀損公物由使用之同學負責賠償，無從確認由班費支出。

公務檢查結果		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
電燈	正常					
	待修					
電扇	正常					
	待修					
門、門栓	正常					
	待修					
板擦機	正常					
	待修					
桌椅	正常					
	待修					
玻璃	正常					
	待修					
備註						

班級	年 班 號	姓名		導師	
物品名稱	損壞情形				
導師調查結果	一、損壞原因： 二、損壞動機：				
生教組長意見			學務主任簽章		
事務組長意見	<input type="checkbox"/> 修護 <input type="checkbox"/> 賠償購置 計： 元 <input type="checkbox"/> 其他		總務主任簽章		

桃園縣立平南國民中學 【公物損壞賠償通知單】

親愛的家長：

貴子弟 於 月 日損壞學校公物：

經學務處調查損壞情事無虞，並由總務處估計修復金額為新

台幣： 元，請於近日內給付，以盡速恢復學校教學

設備品質，敬請查照！

導師：

中 華 民 國 年 月 日