

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

公物損毀/遺失賠償要點

59年12月彙整
75年08月09
日修訂
93年02月09
日修定
103年02月25
日修訂

- 一. 依據本校財物管理辦法辦理。
- 二. 本校教職員工學生，對於學校財物應加愛護，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞遺失，由庶務組查明內容，填發財物賠償通知單通知之。
- 三. 公物遇有重大損毀，其價格不易估價時，由事務組擬定價格，會同會計室，呈請校長核定之。
- 四. 本校教職員工損毀學校財物者，依下列要點賠償之。
 - (一) 由損壞人自行按原物購置賠償或由總務處代為購置。
 - (二) 損毀人如因賠償金額鉅大，得請求分月攤還。
 - (三) 財物損毀人不明時，由保管使用人及責任有關人員分攤賠償之。
- 五. 學生損毀學校財物者，依下列要點賠償之。
 - (一) 如屬故意損毀，除由總務處通知該生賠償外，交學務處議處。應賠償公物如屬大額時，以書面通知生家長或監護人於一週內來校辦理賠償事宜。
 - (二) 如教室內窗、玻璃、桌椅損毀，應負責賠償。
 - (三) 如教室內之財物損毀而損毀人不能查明時，應由該班負責。
- 六. 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時應照原價或市價賠償。
- 七. 公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 八. 保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未查清，或清查不報者應負賠償之責。
- 九. 賠償之公物或現金應由事務組或出納組出具收據，並由財產管理人員列入財產表冊辦理財物減損。
- 十. 本要點經行政會議通過，呈校長核准後施行，修正時亦同。