

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

公物管理及維護要點

93年02月09日
訂定
103年02月25日
修訂

- 一. 目的：
- 二. 為培養學生愛借公物之良好習慣、責任感及共同維護舒適的學習環境，特訂本要點。
- 三. 公物保管範圍：
 - (一) 教室設備：講桌、黑板、門窗、玻璃、班級牌、日光燈、電風扇、公佈欄、蒸飯籃、旗桿、旗座、茶桶架、e-化設備、窗簾、置物櫃、電源開關座、冷氣機、擴音設備等，由班級負責保管。
 - (二) 特別教室設備：負責教室管理及任課教師於上課時，應要求學生愛惜公物。任課教師須隨時檢查教室設備，如發現學生破壞公物或違規行為時，應即時追究責並會同庶務組或設備組處理。
 - (三) 清潔設備：洗手台、水龍頭及其相關清潔設備等由班級負責管理。
 - (四) 課桌椅由使用者負責保管。
- 四. 點交規定：
 - (一) 教室公物：每學期開學後二週內，由總務股長應依「班級公物保管清冊」(如附件一)乙式二份(一份留班級總務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存)查核詳予盤點。若發現教室公物損壞或短少，總務股長除向導師或保管老師報告外，應立即至總務處庶務組填寫「設備維修登記表」，並請派人修繕。如數量有誤，也應立即刻通知總務處補充。
 - (二) 特別教室設備：每學期開學後總務處庶務組應將各公物保管清冊發給保管教師，並請自行盤點，如有誤應立即與總務處庶務組核對。
 - (三) 另於每月底填寫「財物保養及維護月報表」，並交至教務處設備組或庶務組存查。
 - (四) 總務處對於各公物得時派員檢查或盤點，並於學期結束前將公物保管清冊依本校財物盤點要點核對各特別教室及班級公物，如有損壞則依本校財物損毀/遺失賠償要點或財物報廢要點辦理。
- 五. 平時維護：
 - (一) 各教室內公物全體學生應負共同管理維護之責，並請任課教師或導師協助督導。
 - (二) 總務股長於每節(上特別教室)或每天放學前負責清點教室公物。
 - (三) 上室外、實習課或任何集會應關閉教室門窗及電源，始得離開，以節約能源。如違反規定時，扣班級榮譽分數。

- (四) 教室電源插座提供公務及教學使用，不得任意擴充，避免線路負載過高造成短路，以免發生危險。
 - (五) 所有公物嚴禁塗鴉，門片如預張貼海報等，應使用磁鐵(請勿使用膠帶)。
 - (六) 兼有進修學校上課班級，應於上、放學時派專人檢查公物，如發現有損壞情形應立即會知相對班級導師以釐清賠償之責。
 - (七) 任課教師須隨時檢查教室設備，如發現學生有破壞公物或違規行為時，應即時查究責任，並會同庶務組或設備組處理。
- 六. 本要點經行政會報通過，呈校長核准後施行，修正時亦同。