

臺北市立大安國民中學公物損毀修繕及賠償實施要點

1080801 起適用

- 一、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道德心，特訂定本要點。
- 二、開學後請導師督導總務股長負責點收教室公物，填寫『班級教室公物保管登記表』交予總務處事務組。
- 三、各班級公物由總務股長負責保管與報修；公物如有損壞時，應先向導師報告，再到總務處填寫「修繕登記」。
- 四、如係自然損壞者，由校方修復後再交回班級使用，無法修復者予以更新。
- 五、故意破壞者，應由破壞者依時價賠償，並會請學務處依『學生輔導與管教辦法』作適當的懲處。
- 六、各班課桌椅每人乙套，依班級座號編列，由各人妥善保管。
- 七、轉入學生憑單發給課桌椅乙套。
- 八、學生轉學辦離校手續時，必須繳回課桌椅，以便保管與續用。
- 九、班級蒸飯箱要保持清潔，以濕布擦拭，不宜使用清潔劑用品（清潔時務必拔掉插頭，以策安全）；溫度設定在 75°C~80°C；一週清洗乙次，由班級專人負責。
- 十、班級自動板擦機亦由班級專人管理與維護，每天需清理粉筆灰盒、板擦破損以舊換新、板擦機故障隨即報修。
- 十一、總務處隨時檢查各班公物設施，如有短少或損壞者，隨即調查原因，並作適當處理。
- 十二、本實施要點經行政會報通過後實施，修訂亦同。