

桃園市立壽山高級中學班級公物保管實施辦法

一、目的：

為落實公物保管制度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公德心，特訂定本辦法。

二、班級公物保管與維護之範圍：

(一)各班使用保管之公有設備，如數位電話機、冷氣機、冷氣機遙控器、冷氣機濾網、門板、門鎖、鎖匙、窗、窗簾、遮陽板、功課表、班牌、班級木牌、講桌、黑板、板擦機、公佈欄、教師椅、時鐘、電燈、電扇、飲水機、掃具掛架、擴音器、擴音喇叭、投影機、投影布幕、電腦及教具...等。

(二)個人使用之課桌椅及置物櫃。

(三)各班保管維護之校產，如花圃、樹木、草坪、清潔區域...等。

(四)共同使用之公有設備，如廁所、洗手台、水龍頭、走廊電燈、開關...等。

(五)其他屬於公有設施之附屬設備，如專科教室之水龍頭、視聽教室之電視、錄放影機、螢幕、單槍、電腦、白板、川堂之玻璃櫥窗...等。

三、辦法：

(一)每學期開學時，由各班導師督導同學，對教室內之公物或清潔區域之設施，填寫保管登記表，並詳予檢查，如有不完整者，應通知總務處修繕補充之。期末，則由各班清點並填寫保管清點表交回總務處，再由行政人員依表複查。

(二)凡各班公物有損壞、塗抹者，應由各班總務股長追查破壞者，告知導師及總務處，並負責賠償或修復。若未能找到原破壞者，則由班費賠償。

(三)專科教室（含圖書館）公物損壞可向教務處設備組報告，統一申請維修。

(四)學生使用之課桌椅，應黏貼標籤，由學生分別使用與保管。

- (五)學生入學後使用之課桌椅，以一學年使用同一套為原則。若有調班或調整座位情形，其課桌椅隨同學生調動，中途休學或轉出學生，必須將課桌椅交還總務處。
- (六)凡學生因一時疏忽損壞公物，由損壞人到總務處登記、繳費，照價賠償。
- (七)學生若故意破壞公物，除照價賠償外，還須按學生獎懲辦法議處。
- (八)凡保管之公物損壞時，應由保管人負一切責任。
- (九)凡自然災害或不可抗力因素及與學生無關之損壞，經查屬實者，概由學校修復。
- (十)公物保管以學生在校時間為準。若假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後第二節上課前，由事務股長負責向導師及總務處報告。經查屬實，則由學校修復，否則應由班級負責。

四、獎懲：

- (一)各班公物保管之良否，將列為班級幹部之重要獎懲依據。
- (二)並於期末整體表現優良前三名的班級頒發獎狀及全班同學各記嘉獎乙次。
- (三)公物保管特別優劣之學生（個人）由各班導師簽送學務處予以獎懲。

五、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。