

國立卓蘭高級中等學校公物保管及管理實施要點

93年08月12日行政主管會議訂定

109年12月01日行政會議修訂

一、目的：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、道德心，特擬定本辦法。

二、學生保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備，如黑板、門窗、講台及其他共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課桌椅。
- (三) 屬於各班之公有設備及保管之校產，如花圃、樹木、廁所等。
- (四) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜間有損壞情形，應於學生到校後立即報告有關老師，並至總務處登記。經查屬實，則由學校修理之。否則應由保管人或班級負責。
- (五) 上課期間各班值日同學應於最後一堂下課後確實檢查電燈、電扇、電視及電腦等各項電源開關及門窗是否關妥、上鎖後始得離開。

三、辦法：

- (一) 學生使用之課桌椅應編制號碼，由學生分別使用與保管，並詳予登記，以明保管之責任。
- (二) 教室內之門窗、玻璃、黑板、講台、牆壁及所有之公共設備均請各班導師詳予分配，並登記保管者姓名，以明責任。
- (三) 各班公物之保管，請導師分配登記、監督，值日生每月應填寫公物學生自行檢查表，服務股長於星期五第四節課後交給總務處庶務組，總務處將不定期抽查。
- (四) 凡教室內之公物不得有任何之損壞及塗抹。
- (五) 每學期開學時，請各班導師督促學生對教室內之公物應詳予檢查，如有不完整者，應通知學校有關人員修補之。
- (六) 公物保管登記表除班上張貼一份，並請導師保存一份隨時查對，總務處庶務組另存一份。

四、獎懲：

- (一) 凡各班公物有損壞、塗抹者，應由保管人追查破壞者，並責其賠償或修復。若不能找到原破壞者，則由班級負一切責任。
- (二) 凡與學生無關之損壞（如颱風、火災、地震及學生放學後來校前之損壞）則應由學校負責修復之。
- (三) 請學務人員、有關老師經常督促學生盡保管之責。

(四) 凡各班公物保管成績評定最優者，全校選出五班由總務處簽會學務處給予獎勵，給予每一位學生嘉獎二次，被評為最差者，酌予處分，（以實際情形而定），並視學校經費許可，給予各班師生適當之精神或物質之獎勵。

(五) 未經同意私自更換公物（如門窗、玻璃、講台、桌椅等）者，除記過處分外，若有損壞並應負賠償責任。

五、檢查與評分：

(一) 於每學期中，以全校性之檢查及不定期之抽查。

(二) 負責檢查評分人員由總務人員辦理之，並視情況邀請各班導師、班長及學務有關人員協助評分。

六、本辦法經行政會議討論通過後由校長核定實施，修正時亦同。