

花蓮縣中原國小物品損壞賠償要點

109.05 修訂

一、主旨：為培養學生公德心、愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，避免浪費，特訂定本要點。

二、管理範圍：

- (一) 班級教室：教室內公物，如黑板、講桌、門窗、鑰匙、窗簾、廣播系統、手拉螢幕、日光燈、電扇等由導師負責管理。
- (二) 專科教室(含美術教室、音樂教室、電腦教室、自然教室、活動中心等)場地設備，由場地負責單位(人)管理。
- (三) 各辦公室公物由各單位主管或承辦人管理；其他校園內公物(例遊戲設施等)由總務處管理。

三、處理權責：

- (一) 教室內公物遭破壞，上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，學務處協助辦理。
- (二) 專科教室(含美術教室、音樂教室、電腦教室、自然教室、活動中心等)等場地之公物遭破壞，上課時間由任課教師追查，其他時間由場地負責單位(人)追查。
- (三) 各辦公室公物遭破壞由各單位主管或承辦人追查。
- (四) 校園內公物遭破壞發生於學生上課期間者，由學務處負責追查，發生於放學後則由總務處負責追查，並請全體教職員工協助之。

四、修繕暨賠償手續：

- (一) 自然損壞者依修繕流程處理；蓄意破壞公物之學生經**追查(參閱處理權責)**後逕送學務處，由學務處查明、確認破壞動機、原因，懲處後至總務處辦理賠償手續。

(一) 賠償流程：損壞者至總務處填寫公物管理暨損壞賠償情形報告表(附件一)

- 經授課教師及導師審查意見
- 教務處、學務處簽核
- 交至事務組簽核賠償金額
- 採購或修繕(總務主任簽核)
- 交還事務組
- 結案

(三) 總務處依據公物賠償標準金額向學生收費，倘賠償學生在期限內(一星期)未至出納組繳齊賠償金者，請導師與家長連繫賠償事宜。

(四) 賠償金之訂定，由總務處依據公物購置或修繕價格並參照物價指數合理訂定之。

五、賠償標準如下：

(一) 消耗品損壞：依單價全額賠償。

(二)成組之器材：

1、全壞者：

依單價全額賠償。

2、部分零件損壞者：

學校請廠商進行修繕，由損壞人賠償修繕費用。

(三)其他物品(如燈泡座等)損壞者：學校請廠商進行修繕，由損壞人賠償修繕費用。

六、懲處辦法：蓄意破壞公物之行為屬於違反校規，除賠償外由學務處依據校規懲處之。

七、宣導：本辦法請訓導處與導師協助宣導，以防止學生破壞公物，達到教育學生愛惜公物與節省公帑之目標。

八、本辦法有未盡之事宜，得隨時修正之。

九、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

花蓮縣花蓮市中原國民小學公物管理暨損壞賠償情形報告表

____年__班__號 姓名_____

茲將學校物品(設備)損毀，詳細內容如附，本人願負賠償之責，願自行負責修復或賠償之責，謹此。

損壞品名	損壞情形
損毀原因	

損壞人簽章：

損壞日期：

損壞處理意見及簽章：

授課 教師	導師	學務處
		訓育組長： 輔導： 學務主任
教務處	總務處	校長
	事務組長： 總務主任：	

家長簽名_____