

# 臺北市立北投國民中學公物保管及維修辦法

一、目的：為培養學生愛惜公物、守法守紀之良好生活習慣，減少公物損壞，有效控制維修經費支出，進而激發學生崇高的公德心、愛校心，特訂定本辦法。

二、參與班級：全校各班級。

三、保管範圍

- (一) 課桌椅（含講桌）之維護。
- (二) 器材櫃、置物櫃之維護。
- (三) 電扇、電燈及冷氣卡之維護。
- (四) 班級牌、日課表之維護。
- (五) 牆壁（含壁報）、佈告欄之維護。
- (六) 粉筆、板擦妥善使用，無亂丟及遺失。
- (七) 黑板、板溝、自動板擦機之維護。
- (八) 門面、門把、鎖頭、窗扣、玻璃之維護。
- (九) 視聽設備（含擴音器、投影機、遙控器等）之維護。
- (十) 其他未列之公物損壞及遺失。

四、責任歸屬

- (一) 教室內公物之保管，各班導師有分配、登記、督導及經常檢查之責。
- (二) 教室內公物請各班導師詳予分配保管，並登記保管者姓名，以明責任。
- (三) 每學期開學時，由各班導師督促學生對教室內之公物詳予檢查，如有不完整者，應通知學校有關人員修理補充之，其不能立即修復者，應另行登記備查。
- (四) 公物損壞發生時，總務股長或破壞者應立即向導師及總務處報告，並詳實填寫報修單，由總務處儘速修復，另應由保管人追查破壞者，並責令其賠償或修護，若不能查出破壞者，則應由保管人負一切責任。
- (五) 人為破壞，應於事件發生後 3 個工作天內，由破壞者負責修復；超過

3 個工作天尚未修復者，送交訓導處依校規議處後，由總務處逕行聯絡廠商估價經導師核可修復，其費用由導師直接交付給廠商，並取得收據。

(六) 不可抗力之災害（如風災、水災、地震等）或與學生無關之損壞，由學校修復之。

(七) 公物之保管以學生在校時間為準。如在假日及夜晚遭到損壞之情形，應於學生到校後（上午八時）立即填寫公物破損報告單，經查證屬實者，則由學校總務處負責修復，若否應由保管人或班級負責。

#### 五、檢查方式

(一) 總務股長應負責班級公物檢查工作，每週一次，並於班會時提出公物保管情形報告後，交由導師存查。

(二) 各班導師應利用每日早自習及掃地時間各檢查一次，放學後尤應注意教室門窗、電燈、冷氣是否關妥，總務處亦將不定期派員於放學後巡查各班級，違者予以記錄。

六、公物維修：填寫報修單後即報即修。

七、本計畫經校長核定後實施。