

# 國立臺南高級商業職業學校 教室公物管理維護要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

103.03 第三次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

## 壹、目的

- 一、為培養學生愛惜公物之良好習慣暨崇高的公德心、責任感，特擬訂本辦法。

## 貳、教室公物保管範圍

- 一、公共設備：講桌、黑板、電風扇、置物櫃、門窗、玻璃、班級牌、日光燈、電視機、投影機、銀幕、團膳桌、冷氣機…等公物由班級事務股長負責保管。
- 二、清潔設備：洗手台、水龍頭、打掃用具等由班級衛生股長負責保管。
- 三、課桌椅由使用者負責保管。

## 參、點交規定

- 一、每學期開學後一週內班長會同事務股長對教室內公物應詳予檢查，如有不完整及短少者即刻通知總務處補充或修繕。
- 二、填具教室公物保管卡（如附件）乙式一份，填寫後於事務股長欄簽名並請導師簽名（若有修改亦請導師於塗改處用印或簽名），交回總務處庶務組。由總務處庶務組彙總並於其餘各欄皆蓋印後，影印發回一份留班級事務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核。
- 三、學期結束總務處則依據公物保管卡，核對各班級公物，完整無缺者，始准予辦理離校手續。

## 肆、平時維護

- 一、教室內公物全班學生應負共同管理維護之責並請導師協助督導。
- 二、事務股長於每天放學後負責清點教室公物，並將教室門窗上鎖。
- 三、若發現教室公物損壞或短少，事務股長除向導師報告外應即到總務處辦理登記。

## 伍、損壞處理

- 一、各項公物若因天災人力不可抗禦損壞者，概由學校負責修繕。
- 二、各項公物若因學生行為不當而遭損壞，則由該生負責賠償（賠償辦法另訂之），若行為不當已構成違反校規由學務處按其情節輕重予以議處。
- 三、各項公物無法查明何人損壞，則由該班學生負其賠償責任。

## 陸、獎懲

- 一、學務處、總務處應經常督促學生善盡保管之責並隨時作不定期檢查。
- 二、各班級公物保管之良否，列為班級學生幹部獎懲依據。
- 三、班級公物保管維護優良者，且全學期從未損壞或短缺者，由學務處獎勵之。

柒、本要點經校務會議通過簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺南高商 教室公物保管卡					學年度 第 學期	
					科 年 班	
項 次	公 物 名 稱	單 位	數 量	備 註	保 管 維 護 位	公 物 經 管 位
1	講 桌 (木)	張			單	單
2	數 位 講 桌	張		內含電腦及光碟機， 旁邊有麥克風主機	學 務 主 任 主 任	總 務 主 任
3	大 黑 板	個				
4	課 桌 椅	張				
5	班 級 牌	個		壓克力	導 師	庶 務 組 長
6	班 級 課 表	面				
7	電 視 機	台		附遙控器 支 廠牌：		
8	冷 氣 機	台		附遙控器 支 廠牌：	事 務 股 長	承 辦 人
9	電 風 扇	台		吊扇 台 立扇 台 吊隱式 台(遙控 支)		
10	投 影 機 (單 槍)	台		廠牌：		
11	銀 幕	片			說 明	
12	高 腳 椅	張		大： 張(可旋轉) 小： 張(可折合)	一、本登記卡於每學期開學後一週內填具乙式一份，填寫後於事務股長欄簽名並請導師簽名(若有修改亦請導師於塗改處用印或簽名)交回總務處庶務組，總務處庶務組彙總並於其餘各欄皆蓋印後，影印發回一份存班級事務股長保管供隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核。	
13	置 物 櫃	個		學生用		
14	掃 具 櫃	座				
15	板 擦 機	台				
16	公 布 欄	片				
17	窗 戶 玻 璃	片		一窗兩片		

18	窗簾	窗		捲簾：窗 布簾：窗	二、學期結束依此卡清點不得短少。 三、本卡請於○月○日前交回總務處庶務組。
19	日光燈管	支			其他(教室內保管公物)：
20	團膳桌	張			
21	時鐘 (懸掛式非桌上用小鐘)	個		班費自買：個 其他來源：個	
22	捕蚊燈	個			