

新北市立佳林國民中學教室公物保管責任實施辦法

100.8.22 行政會議通過

106.9.4 行政會議修正通過

一、依據：新北市政府 88 北府教二字第 483815 號函辦理。

二、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，具有崇高之愛校心與道德心，特訂定本辦法。

三、學生保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備如黑板、投影布幕、板擦器、門窗、講桌、電風扇及其他共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課桌椅、書包櫃。
- (三) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有損壞情形，應由學生到校後立即報告導師，經查非屬該班級人為損壞屬實，則由學校修護之，否則應由保管人或班級負責。

四、實施要點：

- (一) 愛護公物、人人有責，如有發現破壞公物者人人應負檢舉責任，以維公益。
- (二) 使用公物，請小心輕放，開關門窗請放輕些，以養成愛惜公物習慣。
- (三) 遇有課桌椅、講桌、玻璃、日光燈損壞時，各班級導師除查明有否人為破壞者外，請速向總務處登記檢修換新以配合教學所需，如發現桌面有新刻痕，使用者應受處分。
- (四) 各班學生若發現公用之洗手台、廁所有漏水時，應能主動至總務處登記立即處理。
- (五) 若發現學校任何公物有異狀或被破壞造成危險者，請速向總務處登記派員修理，以維護全校師生安全。

五、實施內容：

- (一) 教室內之門窗、玻璃、板擦器、黑板、講桌、牆壁、電風扇及所有之公共設備，均請各班導師詳予分配並負保管之責任。
- (二) 各班教室內公物之保管，各班導師有監督及經常檢查之責任。
- (三) 班級公物檢查表除導師保存一份隨時查對外，總務處應另存一份，作為不定期抽檢之依據。
- (四) 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補充或修復之。
- (五) 各班導師及有關教師應利用各集會，培養學生愛惜公物之觀念及習慣，加強生活教育，促其有崇高愛校心及道德心。

六、獎懲：

- (一) 總務處及全校老師應經常督促學生盡保管之責，並於每學期舉行全校性之班級公物保管及維護檢查競賽。
- (二) 凡各班公物有不當使用而造成公物損壞，應由保管人追查損壞者，經負責保管班
- (三) 導師會同行政人員釐清權責後，得要求損壞者賠償或修復。
- (四) 凡各班公物保管成績最優者，有關教師應給予立即性的口頭鼓勵。

- (五) 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)則由學校負責修復之。

七、檢查與評分：

- (一) 各班導師應於放學後注意教室門窗、電燈、水龍頭是否關妥，經發現未關妥者將予以扣分，並請導師簽名確認。
- (二) 班級公務損壞，依損壞內容及情事給予扣分，並請導師簽名確認。
- (三) 為鼓勵學生養成節能減碳習慣，如於每節下課時間關閉教室電燈者，經巡堂老師發現，列入加分項目。
- (四) 全校性之檢查每學年舉行比賽二次，分別於每年六月、十二月底。
- (五) 負責檢查評分人員由行政人員及各班導師共同參與為原則，評分後交付事務組計算總分，前三名之班級，頒發獎狀及獎品表揚，最後三名之班級擇期進行「愛校愛班公物維護」課程。

- 八、本要點經行政會議通過後，送校長核可後開始實施，如有未盡事宜，隨時補充修訂之。

新北市立佳林國民中學_____學年度____學期-班級公物檢查表

班級：____年____班

班級人數：_____人

檢查日期：106 年 ____ 月 ____ 日

項次	公物名稱	請總務股長填寫			總務處 檢查登記	有損壞或故障之情形
		單	數量	無損壞		
1	學生用桌-綠色	張				搖動： 張。桌面污損： 張。不堪使用
2	學生用椅	張				搖動： 張。不堪使用： 張。
3	教師用高腳椅	張	1			搖動： 張。不堪使用： 張。
4	洗手台	座	1			
5	水龍頭	個				
6	書包櫃	個				
7	窗簾	片				
8	書櫃	個	1			
9	桶餐放置桌	張	3			搖動： 張。桌面污損： 張。不堪使用
10	桶餐放置椅 張	張	1			
11	電風扇	支	5			電扇故障： 支。開關故障： 個
12	門鏈條及座	組	1			
13	門	片	3			賠償:
14	門鎖	組	3			
15	板擦機	台	1			
16	窗戶及鎖扣	組	14			
17	燈具	組	21			
18	燈管	支	42			
19	功課表	個	2			
20	班級牌	個	1			
21	黑板(1 大 2 小)	組	1			
22	佈告欄	組	1			
23	講桌	張	1			
24	電腦桌	張	1			
25	電腦(折疊)椅	張	1			
26	玻璃櫥窗及置物櫃	個	1			
27	大門鑰匙	支	1			
28	書包櫃鑰匙	支	2			
29	時鐘	個	1			

總務股長簽名：

導師簽名：

總務處簽名：

- 1.請確認物品與數量及損壞情形，各項物品無損壞時請打✓
- 2.有損壞時請填損壞或故障情形，人為損壞或保管及使用不當者應負賠償責任。
- 3.各班多餘之物品請於下課時間搬到總務處。
- 4.放學後，請總務股長務必要檢查門窗有關好並確實上鎖，以免被風吹開，水、電等開關都要關閉。
- 5.各班公物有損壞請至總務處填表報修，各班修繕次數列為期末公物保管維護競賽評分依據。