

公物損壞賠償辦法

第一條：依據

本辦法依據行政會議決議辦理。

第二條：目的

為使各項設備能有效使用，並養成學生愛護公物之良好生活習慣為目的。

第三條：本辦法所稱設備範圍如左：

(一) 各班教室內之設備。

- (1) 黑板。
- (2) 講台、講桌。
- (3) 課桌椅。
- (4) 教室門。
- (5) 玻璃窗。
- (6) 電燈、電扇、冷氣機。
- (7) 打掃（清潔）用具。
- (8) 其他。

(二) 實習之設備：

依各類實習所使用之器材為主。

(三) 公物：

校園內各公有設備、財物及公物。

第四條：實施辦法：

- (一) 以每一學期為一責任時間，自開學至學期結束止。
- (二) 開學第一週內，各班總務股長，依照教室設備調查表（如附表一）及實習所列各項設備，據實檢查、簽收，並呈請導師審核簽章後，送總務處及實習處保管。
- (三) 前述調查期間，各項設備若有損壞應隨時到總務處或實習處報告，請求修理或換新。
- (四) 學期結束前一週，由總務股長至總務處、實習處取回調查表並按表清查送請導師審查簽章後再送總務處、實習處備查。
- (五) 學期中（結束前一週）如有損壞，總務股長應即到總務處辦理賠償手續（如附件）。
- (六) 班級如自行負責修復，應依照總務處規定日期內修妥，並經檢查驗收認可。
- (七) 如各班不能依照上述規定辦理，有損壞而不報告賠償時，一經檢查發現，則依校規議處。

第五條：教室設備應由班導師指示並督促學生使用與保管。

第六條：各設備負責同學應於每日早晚清查所保管之設備現況並回報班導師。

第七條：賠償繳費規定：

- (一) 各項設備損壞經檢查認定為故意或過失損毀財物者應賠償，並填註損壞公物賠償單（如附表二）按市價賠償，賠償金繳總務處出納組（如係故意損壞，另依校規議處）。
- (二) 財務毀損或遺失，責任屬班級卻無法確定個人責任時，應由該班負責賠償。
- (三) 公務損壞尚能修理者，學校代為修理，修理費用依實際維修費用以現金繳納。

第八條：本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。