**高雄市新光高級中學一般教室設備設施保管使用要點**

一、為保持各班級教室黑板、講桌、課桌椅等設備之完整，培養學生公德心，特訂此要點。

二、教室內標準設備包含課桌椅、黑板、講桌、講台、照明設備、單槍投影機、液晶電視、無聲廣播系統、板擦清潔機、擴大機等。

三、教室內之設備，應由庶務組列冊點交由設備組負責，分別由設備組、總務處各存一份。

四、各班教室公物每學期開學由事務股長詳細填寫公物保管明細表三份，經導師簽章後，一份送庶務組及設備組備查，一份由班導師保存。

五、設備組人員會同庶務組，於學期結束時清點各教室設備，以便辦理維修、補充及請求賠償等手續。

六、學生使用各班設備時，應本愛護公物之美德，力求避免破壞公物。

七、物品之領用與保管：

(一)消耗性物品：

1、清潔用具每學期由體衛組統一發給，各班應正確使用，並保持清潔，學期中正常耗損時，持舊有耗損用具向體衛組申請更替。

2、板擦每班發給2個，應妥善使用。因正常使用而耗損導致不堪使用時，應持舊有耗損板擦向總務處申請更替。

3、粉筆依上課需要，機動性到總務處登記領取，每次限領粉筆一盒，視需要領取其它顏色，請妥善保存避免潮濕，雨天後設法除濕。使用過短粉筆請以延長套再使用。

4、無塵粉筆領用，需拿剩餘過短粉筆至總務處換領新的粉筆。

(二)教室設備物品(含非消耗品)：

1、教室分配使用：開學前由教務處分配各班級教室位置後，由班級導師會同班級幹部，查驗班級各項公物之使用狀況，並填具使用保管清冊，公物使用前有何損壞，可請求總務處修復或記錄在使用保管清冊。

2、學期中導師應負責督導學生愛惜公物並指定學生負責管理。

3、教室設備設施如有損壞，應立即向導師報告，並向總務處申請修復，並請導師查明損壞原因，人為的破壞，以修復成本要求損壞者賠償，惡意破壞並送學務處依校規處分及通知家長。

4、學期中各班級教室統一由總務處發給鑰匙一副，各班級教室下課後必須上鎖，且各班需確實保管鎖鑰不得任意更替，如因遺失鎖鑰需負責賠償並向總務處報備處理，學年結束各班門窗須上鎖，鑰匙繳回總務處。

八、課桌椅之領用與保管：

(一)課桌椅之領用：

1、新生入學時由總務處編配每位新生ㄧ副課桌椅。

2、學生轉入時，請至總務處領課桌椅。

3、學生轉出時，請原班級導師督導學生將課桌椅送回總務處。若有損壞情形，需負擔賠償責任。

(二)課桌椅的保管：(於新式桌椅建置完成後辦理)

1、各教室之課桌椅由總務處統一調配，排定後建立「班級課桌椅登記表」(如附件2)，以確實建立學生個人保管課桌椅的責任。

2、課桌椅排定後不得隨意與其他教室課桌椅調換。

3、合班上課時，仍使用原有教室課桌椅，課桌椅數目不敷使用時，先洽請總務處後，再依指定地點領取課桌椅，用畢歸還領取地點。

4、課桌椅新品購入學校後，由學校統一噴漆編號。

5、不得任意塗損噴漆編號，經發現按校規處理，並負還原賠償責任。

6、學生課桌椅經排定後即負起保管之責，倘有故意破壞情事，除需負責賠償外，並依情節輕重按校規處理。

九、教室設備設施建檔：每學期開學由設備組將班級公物交由各班事務股長代為點收後，請填妥「教室設備設施保管紀錄表」(如附件1)及「班級課桌椅登記表」(如附件2)各一式二份，一份由導師保管，一份送總務處建檔列管。

十、建檔資料類別：

(一)教室設備設施保管紀錄表。(如附件1)

(二)班級課桌椅登記表(如附件2)

十一、工作責任區分：

(一)本校全體教職員工均有督導學生保管公物之責。

(二)庶務組與設備組：

1、管理學生使用的課桌椅。（三年中使用同一套課桌椅為原則）

2、負責修護非人為損壞的公物。（如颱風火災地震及學生放學後來校前之損壞）。

3、會同有關人員評定公物比賽的成績。

4、安排人員定期巡檢學校公物，並填寫「學校公物巡查紀錄表」

5、辦理公物保管競賽。

 (三)學務處：督促學生負責保管及愛護公物。

(四)班級導師：

1、分配、登記、監督及檢查班級學生個人應保管的公物。

2、督促學生損壞公物之賠償及修復。

3、每學期學開學時督促學生詳加檢查，公物若有不完整者，通知有關人員補充及修復。

4、發現公物毀損時，應督導學生向教務處設備組領取「教室設備設施毀損報告表」確實填報並繳回總務處做後續處理。

(五)學生：

1、養成學校就是自己的家的精神，以此精神愛惜公物，善盡保管之責。

2、發現公物毀損時，應即時向導師報告並向教務處設備組領取「教室設備設施毀損報告表」(如附件)確實填報並繳回設備組做後續處理。

十二、檢查：

(一)學生個人保管之公物應經常自行檢查。

(二)各班事務股長負責公物檢查工作，每週檢查一次。並於班會時提出公物保管情形報告。

(三)值日生當天如發現公物有損者，立即告知導師。

(四)導師每兩週務必檢查班級公物乙次(公物件檢查項目：單槍投影機、液晶電視、無聲廣播系統、公佈欄、黑板、講桌、課桌椅、班級牌、日光燈、 電扇、插座開關、班級課表牌、門、窗、玻璃、洗手台、水龍頭、清潔工具、教室內外牆壁等)，並於班會提出檢討。

(五)每日放學後事務股長（或請導師指定同學）務必將電燈、電扇關閉否則事務股長依校規議處。

(六)每學期由總務處財產管理人實施全校公物檢查。

十三、公物損壞賠償原則：

(一)凡屬天災或不可抗拒因素導致班級公物破損、遺失者，經導師證明後概由學校負責修復。

(二)公物損壞經查證係由學生非正常使用而破壞者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(三)公物因蓄意破壞或竊盜行為，導致損壞或遺失者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(四)導師認為過份粗心而導致損壞者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(五)賠償期限應於損壞或遺失後十天內，以現金賠償或恢復原狀，其賠償依學校財務管理規則處理之。

十四、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

附件1高雄市新光高級中學公物使用保管記錄表

A.班級公物

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班　級 |  | 事務股長 | |  | 導師 |  | | 使用保管期間 | 年 月 日至 年 月 　日 | |
| 班級位置 | 演奏廳大樓 行政大樓 科技大樓 | | | | | | | 班級樓層 | 1 2 3 4 | |
| 公物名稱 | 負責保管人 | | 使用前狀況記錄 | | | | 維 修 記 錄 | | | 驗 收 記 錄 |
| 前後門 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 窗戶玻璃 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 照明電燈 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 電扇 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 電源開關 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 黑板講桌 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 板擦機 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 公佈欄 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 信號音源 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 清潔用具 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 布幕 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 單槍機 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | | 含切換開關 | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |
| 液晶電視 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
| 廣播音箱 |  | | 良好□污、破損  其它： | | | |  | | | □良好□破損  說明： |
|  | | |

說明：

1、班級負責之公物應負維護保管之責，負責保管前先檢查認可，有損壞可要求修復後，親自簽名以示負責或記錄於保管記錄表上。

2、負責公物維護保管之學生，對維護保管公物應每日檢查，發現損壞應立即向班導師報告，並至總務處填寫『公物毀損報告表』申請修復，並盡責瞭解損壞原因，向導師及總務處報告處理，不可刻意隱瞞損壞事實。

3、班級公物之損壞、污損，依班級公物管理辦法處理。

4、學期末總務處將全面檢查班級公物，不定期抽查班級公物，破壞或污損者究辦。

5、學期初請事務股長將清單一式三份填好，一份自己留存，一份送教務處設備組及總務處庶務組存查。學期末總務處將安排時間由專人與各班級點收。

事務股長： 庶務組財產管理人： 設備組長：

附件2【本件俟完成購買後辦理】

高雄市新光高級中學　學年度第　學期 年 班教室課桌椅登記表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 桌椅編號 | 姓名 | 桌椅編號 | 姓名 | 桌椅編號 | 姓名 | 桌椅編號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附記：

一、各班每套課桌椅均由使用學生負責保管，非經導師許可不得任意調換。

二、凡損壞之課桌椅應即送回庶務組修理，換修部分由學生負責賠償。

三、如故意損壞或調換，除照價賠償外，並依校規議處。

四、轉入生憑『轉學申請書』領取課桌椅乙套，轉出生於辦理轉出手續時繳回課桌椅。

事務股長： 導師簽章： 設備組長：