

國立嘉義高商公物保管及損壞賠償實施辦法

108.03.26 經行政會報

一、目的：為培養學生愛惜公物、落實保管制度、建立責任感，有效管理公物、減少維修成本、避免浪費公帑，特訂定本辦法。

二、實施對象：本校全體學生。

三、實施範圍：

- (一)學生使用之課桌椅。
- (二)教室內教學及公共設備，如冷氣、冷氣 IC 讀卡機、電器搖控器、吊扇、壁扇、擴音機、喇叭、電視、電子講桌、投影機、投影布幕、木質講桌、門窗、百葉窗、班級牌、板擦機、課表框、燈具、置物櫃、電話、窗簾、黑板、插座、電源箱及其他室內公物。
- (三)劃歸各班保管、維護之公物，例如：花臺樹木及清掃區之工具等。
- (四)圖書雜誌及公告書報等。
- (五)體育教學之運動器材，專科教室及集會禮堂內所有設施。
- (六)廁所內所有設備，包括：大小便器、洗手設備、門窗、燈具、掃具等。
- (七)校園內其他公共設施，例如：電力設備設施、消防設施、視聽設備、飲水系統、燈具、公布欄、無障礙扶手、牆柱結構體（如：地磚、牆面磁磚）等。

四、經管責任：

- (一)公物之保管，以學生在校時間為主。
- (二)因下列因素毀損者由學校負責修復：
 - 1. 天然災害或不可抗力因素，如：風災、震災、水災等。
 - 2. 公務使用已屆耐年限不堪使用者。
 - 3. 上課期間外，因意外事故或不明原因致損壞者，經查明屬實者。
- (三)各班教室內外公物之保護管理，各班導師有督導分配、登記及經常檢查之責，督促班級善盡公物管理或使用責任。
- (四)人為因素致公物損壞時，由損壞者負責賠償，惟無法查明者由班級共同賠償。
- (五)無故或蓄意損壞公物，除照價賠償外，視情節輕重按本校學生獎懲辦法議處。
- (六)第二學期末（畢業典禮前），由總務處庶務組交各班總務股長財產盤點清單，確認無誤後即完成點交程序（畢業班完成離校手續）。

五、公物損壞報修流程：

- (一)班級或個人發現公物有損壞情形，自發現日（含）三個上班日內應即至總務處填寫「公有財物損壞登記簿」，申報後由庶務組彙整分類，依報修性質之緩急排定維修順序，並判別是否有賠償情事。公物損壞嚴重且技工友無法修繕時，

由技工友轉知庶務組依會計程序洽請廠商修繕。

- (二)因意外事故而致公物重大損失時，應保留現場並即向負責之單位主管通報，以查明責任歸屬；通報後依前項流程辦理。

六、損壞賠償：

- (一)校園及班級公物凡正常消耗之耗材（如燈管）及因天災或非人為不當使用、破壞之故障設施，由總務處負責維護修繕。
- (二)校園及班級公物損壞、遺失可歸究於個人行為或班級未善盡保管之責，應由個人或班級照價賠償。
- (三)公物賠償標準依市價訂定（詳如公物損壞賠償、維修價目參考表），以恢復原狀為原則，賠償費用標準皆依重置價格（含工資）計算，毀損者可自行僱工修繕，若由總務處洽請廠商報價，則依報價為賠償標準。
- (四)班級公物如有毀損時，請總務股長於當天至總務處填寫公物損壞登記，俾憑辦理後續修繕等事宜。
- (五)第二學期末或畢業典禮前，由總務處庶務組交各班總務股長財產盤點清單，點交後若有項目、數量、狀態不符合或損壞未向總務處登記者，除追查原因及責任歸屬外，得由班級或個人負賠償之責。
- (六)劃歸各班維護之區域內公物損壞，由負責班級向管理單位報修。
- (七)圖書、運動器材及衛生用具之借用與維護，由相關單位另訂實施辦法。

七、本辦法經行政會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立嘉義高商公物損壞賠償、維修價目參考表

（註：本表價格係依民國 108 年市價暫定，其實際價格隨市場價格波動而定） 單位：新台幣元

品 名 項 目	單 位	單 價	備 註
學生課桌、椅	組	1,500	單購桌或椅 800
教室前後門	片	5,500	依實際尺寸計價
門窗玻璃	塊	800-1,000	依實際尺寸計價
百葉窗	窗	950-1,050	依實際尺寸計價
門鎖	付	600	依實際尺寸計價
電燈	盞	1,000	依實際尺寸計價
壁扇	台	850	
吊扇	台	2,200	
水龍頭	支	350	
板擦機	台	1,800	
電話機	台	2,520	
液晶電視	台	依機型及損壞程度 ，由廠商實際報價 而定	
投影機	台		
冷氣機	台		
電子講桌	台		
冷氣 IC 讀卡機、電 器搖控器、擴音 機、喇叭、投影布 幕、班級牌、課表 框、置物櫃、窗簾、 飲水機設備、消防 設備、電力設備、 牆柱結構體等設施	式	依損壞程度或重置 價格，由廠商實際 報價而定	