

## 國立彰化女子高級中學班級公物保管要點

101.1.3 行政會報討論通過

104.4.28 行政會議討論通過

104.5.12 彰女總字第 1040002154 號函訂定

- 第一條 本校為謀全校學生愛惜公物起見，特訂定本要點。
- 第三條 本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他附屬品責任。  
上項所稱附屬品如附件（班級公物檢查表）；附屬品如係電器用品，班級不可私自增加，以免電力負荷過重危及公共安全。
- 第三條 本校於每學期開學後一週內，由總務處將各班級需用課桌椅及其他附屬品、列表點交各年級班長及事務股長。事務股長負責驗收、保管。
- 第四條 本校總務處得隨時派保管人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他附屬品有缺少或損壞時，由該班學生共同負賠償之責。
- 第五條 各班教室課桌椅及其他附屬品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班之班長應即報告導師或學務處生活輔導組及總務處（園遊會禁止拆卸教室門、窗）。
- 第六條 本校各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他附屬品時，除照本校公物損壞賠償辦法賠償外，依校規處理。
- 第七條 各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他附屬品，違者視情節輕重酌予處分（尤其高三停課後至大學考試之前）。
- 第八條 各班學生如發現課桌椅及附屬品有損壞跡象或被人移用時，應立即報告導師或學務處生活輔導組及總務處。如事前不報告任其損壞或移用，該班學生應負賠償之責並予處分。
- 第九條 各班學生損毀課桌椅及其他附屬品，如確非故意者，除照規定賠償外，免予處分。
- 第十條 各班教室課桌椅及其他附屬品，如各班級學生在全學期中能保管完整無缺者，學校獎勵。
- 第十一條 每學年結束前一週內，各班班長及事務股長應將各教室課桌椅及其他附屬品交還總務處，經點收無誤後方得辦理簽收。
- 第十二條 本要點經提行政會議通過，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立彰化女子高級中學班級公物檢查表

班級：

日期： 年 月 日

項目	項目名稱	數量	位 置	維修記實			備 註
				A	B	C	
1	門(鎖)						
2	窗戶玻璃						
3	照明設備						
4	佈告欄						
5	黑(白)板						
6	功課表框						
7	鐵櫃						
8	班級牌						
9	桌、椅						
10	掃地用具櫃						
11	立扇						
12	電視						
13	電腦						
14	擴音器(含電線)						
15	單槍投影機						
16	冷氣機						
17	冷氣費讀卡機						
18	冷氣費儲值卡						押金 100 元
19	鑰匙						
20	捕蚊燈						
21	時鐘						
22	圖書櫃						

※ A：正常。 B：待修。 C：其他。

事務股長：\_\_\_\_\_

班 長：\_\_\_\_\_

導 師：\_\_\_\_\_

※冷氣機濾網總務處每二年清洗一次(外包)。

※除學校提供立扇 1 台外，班級不得私自增加立扇，以免用電過大而發生危險。

※非經導師同意，學生不得私自外接電器。