

# 國立花蓮高級工業職業學校教室財產管理要點

107.01.18 校務會議通過

- 一、 為培養學生愛惜公物之美德，及減少學校財產之損失，特訂定本辦法。
- 二、 本校一切設備器材公物，學生均應愛惜使用，保持完整不得短少及損壞，如有不正常損壞應照價賠償。各教室使用時，應管制電源及水源，養成節約能源的習慣。
- 三、 各教室公佈欄在使用或佈置時，應在其佈告欄範圍內，以免不易清理。
- 四、 各教室內設備，若有不當使用而損壞者，由該班負責賠償。
- 五、 教室有共同使用之班級，設備若發現損壞，請於當日上課時，至教務處報備，以便區分責任歸屬。
- 六、 教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並將各門窗上鎖；若無上鎖而遭破壞，修繕費由該班負責。
- 七、 養成節約能源，愛惜公物的觀念。
- 八、 各班黑板不潔時，可以濕布擦拭，不得在黑板上用糊漿膠物粘貼紙張。
- 九、 除重要集會及師長同意，各班桌椅不得任意移動或搬至室外，對所用之桌椅有保管之責，如損壞，應照價賠償。
- 十、 期末辦理離校手續需詳填班級公物期末檢查表(附件一)，經負責人(導師)簽名後交送教務處設備組。
- 十一、 教室內所有公物由導師責由各班班長、副班長、事務股長分層負責保管，遇有公物缺損應即詳填公物缺損報告單，經導師簽字後送教務處辦理賠償或修補手續。
- 十二、 各班門窗於每日放學後，導師指派專人檢查開關。
- 十三、 如有公物損缺，雙方班導師均未發現者，經教務處與總務處不定期巡查發現時，上午七時前者，由夜校負責，下午六時以前由日校負責，協調賠償事宜，並將公物損壞單張貼於教室公佈欄一週，以提高師生對愛護公物之警覺性。
- 十四、 本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

項次	設備物品名稱	清點數量	損壞數量	損壞情形及位置	備註
1	HTC 無線 AP				一排、二排教室前後牆上方
2	時鐘或電子鐘				留原班級
3	班級牌				留原班級
4	黑板(智慧黑板)				
5	講桌				
6	板擦機(無觸控黑板教室)				
7	教學擴音器(麥克風插孔及調整音量或擴大機黑色)一個				
8	教學喇叭(黑板左或右上方白色)一個				
9	課桌(確認桌下的鋼條是否拆除遺失, 遺失都算是損壞)				
10	課椅				
11	公佈欄一面				
12	投影機布幕				
13	投影機一台				
14	投影機遙控器一個				留原班級
15	液晶電視及控制器(電視後方)各一台(無聲廣播)				留原班級(自行保管)
16	投影機線連接座(HDMI+VGA)				留原班級(自行保管)
17	觸控黑板一台及面板底下 hdmi 線及 usb 連接線各一條				留原班級
18	水筆五支(白 2 支、紅、黃、藍各一支)				留原班級(有觸控黑板)
19	化學海綿板擦一個				留原班級(有觸控黑板)
<p>註：1. 請各班檢查同學就教室內現有設備逐項檢查，檢查完畢後請導師簽名確認。</p> <p>2. 除自然損壞外，人為損壞將追究照價賠償，若無法釐清責任，則由所有使用班級共同賠償。</p>					

檢查日期：110 年      月      日

班級：

檢查人簽名：

導師簽名：

此份完成檢查交給教務處設備組

項次	設備物品名稱	清點數量	損壞數量	損壞情形及位置	備註
1	燈具開關				
2	窗簾				
3	電扇開關				
4	插座				
5	日光燈				
6	吊扇				
7	緊急照明燈				二排教室才有
8	冷氣機				
9	冷氣機電錶及讀卡機				
10	前鋁門 (含是否可上鎖)				
11	後鋁門 (含是否可上扣鎖)				
12	窗戶 (含是否可扣鎖)				
13	玻璃				玻璃破需賠償
14	溫度計				
15	冷氣遙控器				自行保管
16	冷氣卡				自行保管

註： 1. 請各班檢查同學就教室內現有設備逐項檢查，檢查完畢後請導師簽名確認。

2. 除自然損壞外，人為損壞將追究照價賠償，若無法釐清責任，則由所有使用班級共同賠償。

檢查日期：110年 月 日

班級：

檢查人簽名：

導師簽名：

此份完成檢查交給總務處處電力技士