

新北市立南勢國民中學公物保管責任實施辦法

114 年 12 月 1 日經行政會議通過

一、 新北市南勢國中(以下簡稱本校)為執行新北市各級學校公物保管責任實施要點(以下簡稱本要點)第四點規定，特定本辦法。

二、 目的

- (一)確保學校公物，避免遺失損壞。
- (二)減少維修成本，避免浪費公帑。
- (三)延長使用年限，有效運用資源。
- (四)充分支援教學，擴大教學成效。
- (五)陶養愛物惜物，提昇負責態度。

三、 實施對象：全校教職員工及學生。

四、 實施範圍

- (一)學校建築、房舍、道路、公共設施、消防水電設施。
- (二)事務性用之機具、物品。
- (三)教學用之設備、物品。
- (四)辦公用之機具、物品。
- (五)教室內之公共設備如黑板、電子大屏螢幕、空氣清淨機、電腦、門窗、電風扇、冷氣及其他共同使用之公有設備等。
- (六)學生使用之課桌椅、置物櫃。

五、 實施方式

(一)本校之公共設備，全校教職員工、學生均須負保管之責。

(二)學校層級：

1. 本校總務處建立並確實執行學校公物申請、採購、驗收、保管流程(如附件一)；學校公物修繕流程(如附件二)；財產物品管理流程(如附件三)。
2. 保管人員如調離職務時，應將保管物品及簿冊單盤點交清，單位主管務必請總務單位協同監交。
3. 保管人員應將財產、物品妥慎保管，如因疏忽而招致損失或損壞時，單位主管應依情節輕重，責成賠償或交學校依法議處。
4. 財產、物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
5. 保管人員應對所保管之財產、物品，造冊登記保管，並對所保管之物品，應隨時檢查數量。
6. 財產、物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，依事務管理規定辦理。
7. 盤點：每學期總務單位會同會計單位至少抽盤 1 次，年終盤點 1 次。
8. 文具領用：行政人員請領文具時，向總務處領取並登記。
9. 辦理專案研習及參加校務各項比賽作業用具，由使用單位自行申請。
10. 本校公共場所之門窗、樹木、花圃等公物，如有損壞時，破壞人或發現者，須主動報請總務處處理。

11. 各辦公室設立管理負責人，負責每日水電管理及公物報修。

(三) 教室層級：依「新北市南勢國民中學學生公物保管須知」執行之(如附件四)。

六、獎勵

(一) 行政層級：各保管人員保管優良者提交校務會議及行政會議表揚，並依相關法令敘獎。

(二) 班級層級：

1. 各班公物保管優良班級，幹部依校規敘獎。

2. 每學期結束總檢查，全校選出最優前三名頒贈獎品及全班記嘉獎乙次。

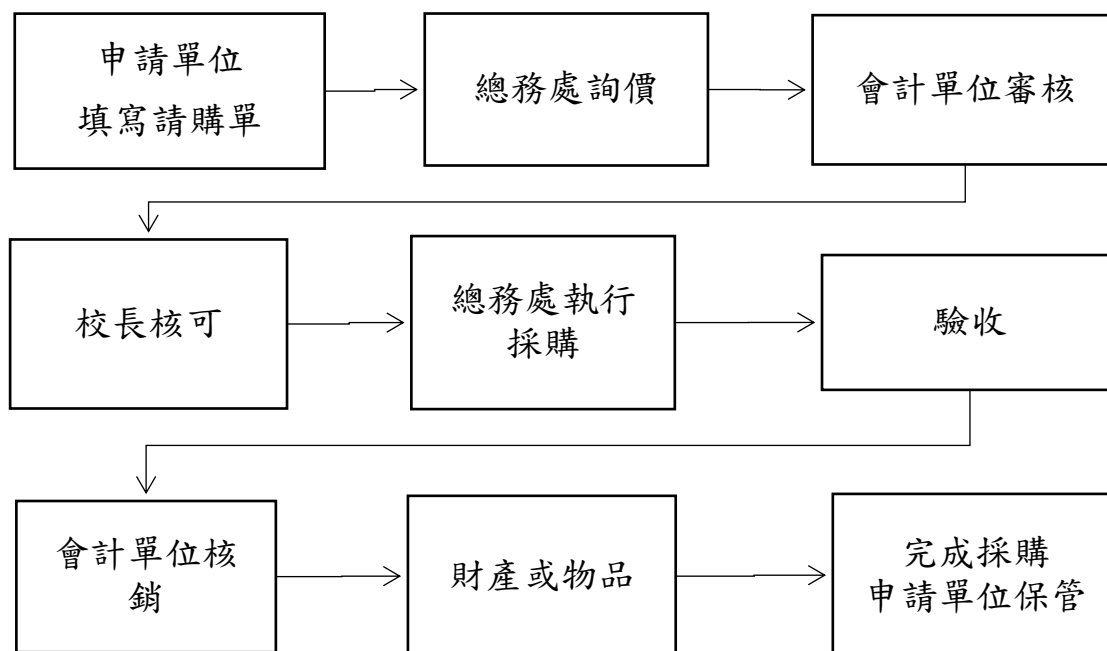
七、評鑑

(一) 行政層級：每學期於期末校務會議及行政會議提出報告並檢討，供後續執行之參考。

(二) 班級層級：每學期於期末導師會報提出報告並檢討，供後續執行之參考。

八、本辦法經行政會議通過後，送校長核可後開始實施，如有未盡事宜，隨時補充修訂之。

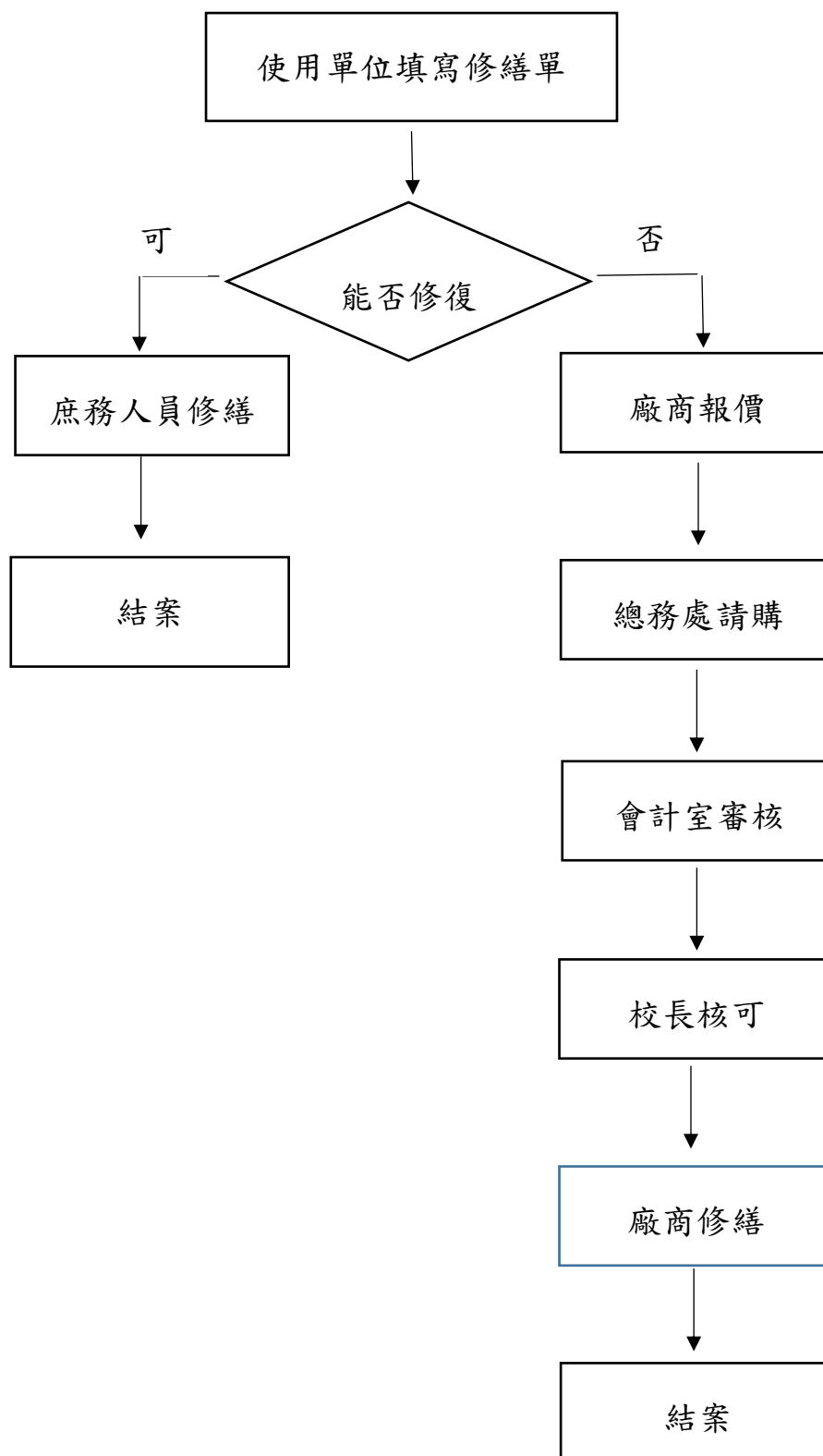
附件一 新北市南勢國中公物申請、採購、驗收、保管流程



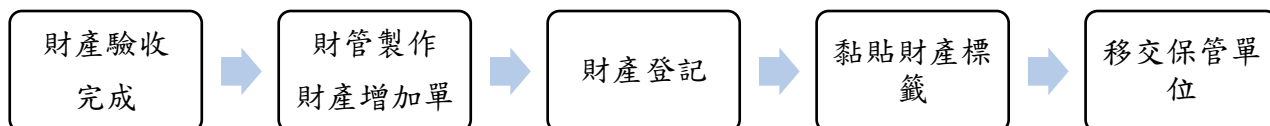
流程說明

1. 全校性公物由總務處統一採購。
2. 公物之驗收，由總務單位、申請單位會同會計單位辦理，會計單位則依政府採購法相關規定決定是否監辦。
3. 完成採購程序後，申請單位即負使用保管責任。

新北市南勢國中公物修繕流程



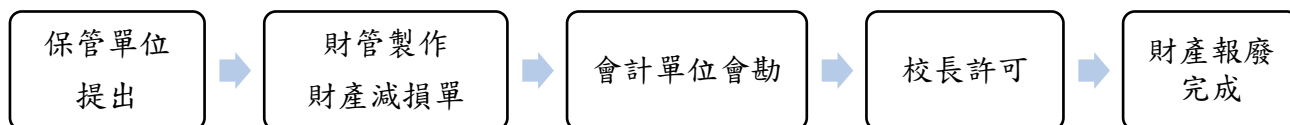
一、財產增加：



流程說明：

1. 每筆新增財產由財管製作財產增加單，1份給會計、1份自存、1份保管人。
2. 每月初財管人員製財產增減月報表，3份給會計，1份自存。

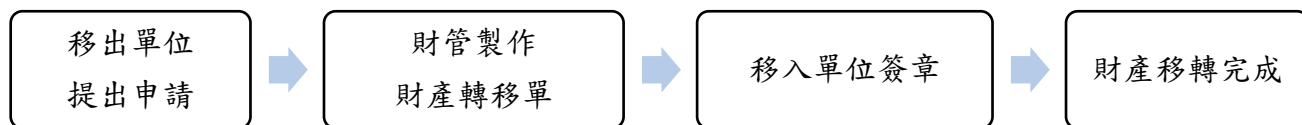
二、財產報廢：



流程說明：

1. 保管單位以簽呈方式提出。
2. 完成報廢手續之財產，財管人員彙整一定數量後，依財政部訂定「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。
3. 財產減損單依事務管理手冊規定之格式。

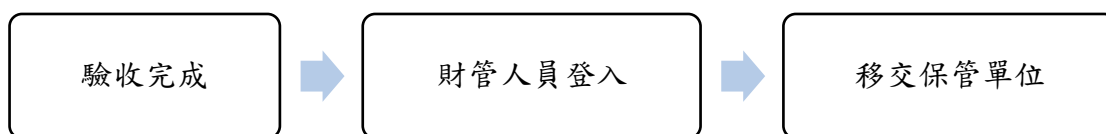
三、財產移轉：



流程說明：

1. 保管單位以簽呈方式提出。
2. 財產移轉單依事務管理手冊規定之格式。

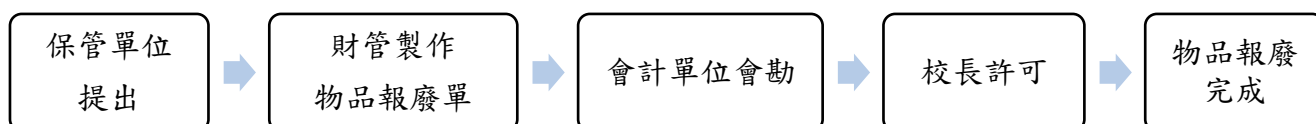
四、物品增加：



流程說明：

1. 財管人員登錄時區分為消耗性物品或非消耗性物品。
2. 每筆新增非消耗性物品由財管製作非消耗性物品增加單，1份給會計、1份自存、1份保管人。

五、物品報廢：



流程說明：

1. 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
2. 非消耗性物品報廢程序，依本程序辦理。
3. 保管單位以簽呈方式提出。
4. 物品報廢單依事務管理手冊規定之格式。
5. 完成報廢手續之物品，財管人員彙整一定數量後，併報廢之財產依財政部訂定「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

六、物品轉移：同財產轉移程序

附件四

新北市南勢國民中學學生使用教室公物須知

114 年 12 月 1 日經行政會議通過

- 一、新北市立南勢國民中學(以下簡稱本校)為培養學生愛惜公物並依新北市立南勢國民中學公物保管責任實施辦法，特訂定本須知。
- 二、各班級教室之課桌椅、置物櫃由總務處統一調配，排定後不得隨意與其他教室課桌椅調換。
- 三、各班教室調整時，學生應攜帶個人課桌椅至排定教室就座。
- 四、教室內之門窗、玻璃、電子大屏螢幕、空氣清淨機、黑板、牆壁、電風扇、冷氣及所有之公共設備，均請各班導師詳予分配並負保管之責任。
- 五、各班教室內公物之保管，各班導師有監督及經常檢查之責任。
- 六、班級公物檢查表(附表 1)除導師保存一份隨時查對外，總務處應另存一份，作為不定期抽檢之依據。
- 七、每學期開學時，由各班導師督促學生對教室內之公物詳予檢查如有不完整者，應通知學校有關人員補充或修復之。
- 八、學生轉入本校就讀，向總務處領取課桌椅及桌墊。
- 九、學生不得毀損及拆解課桌椅(寫字、塗鴉、刻畫或拆解)、置物櫃(嚴禁在置物櫃上方放置重物或踩踏及坐、寫字、塗鴉、刻畫或拆解)。
- 十、各班教室內公物、學生課桌椅、置物櫃，如有損壞填寫物品損壞修繕單(附表 2)，倘屬故意破壞情事，經學務處審查行為確認後，除依情節輕重依校規處分，並需負責賠償。
- 十一、班級及專科教室公物損壞代修及賠償規定如下：
 - (一)損壞部分，由當事人回復原狀或提供與原損壞物相同品為主，或由本校庶務人員協助修繕，並處以愛校服務時數。
 - (二)由本校庶務人員代修，若涉及耗材更換，將向當事人收取耗材費用。
 - (三)損壞物品無法透過修繕回復原狀，將由總務處洽原購買廠商詢價後，由當事人逕行支付費用予廠商。

附表 1

**新北市立南勢國民中學__學年度__學期
期初/期末班級公物檢查表**

班級：__年__班 班級人數：__人 檢查日期：__年__月__日

項次	公物名稱	總務股長填寫			總務處 檢查	損壞或故障情形
		單位	數量	有無損壞		
1	學生用桌	張				
2	學生用椅	張				
3	學生置物櫃	個				
4	導師桌	張				
5	導師椅	張				
6	導師櫃子	個				
7	導師電腦	台				
8	黑板	個				
9	電子黑板	個				
10	電風扇	支				
11	循環扇	支				
12	冷氣	台				
13	空氣清淨機	台				
14	門	片				
15	窗戶及鎖扣	組				
16	燈具	組				
17	燈管	支				
18	洗手台	座				
19	水龍頭	個				
20	時鐘	個				
21	班級牌	個				
22	窗簾	組				
23	冷氣遙控器	個				
24	循環扇遙控器	個				
25	冷氣卡	張				

總務股長簽名：

導師簽名：

總務處簽名：

1. 請確認物品與數量及損壞情形，各項物品無損壞時請打✓
2. 損壞時，請填損壞情形，人為損壞或保管及使用不當者應負賠償責任。
3. 放學後，請總務股長務必檢查門窗確實上鎖，水、電等開關都要關閉。
4. 各班公物有損壞請至總務處填表報修，各班修繕次數列為期末公物保管維護競賽評分依據。（非人為破壞者除外）

附表 2

南勢國中 物品損壞修繕單(總務處留存)					
班級		損壞位置		填報日期	
損壞物品					
名稱	數量	原因(簡述)			
導師處理意見	總務處修繕簡述		學務處處理簡述		
☐ 人為損壞，班費或當事人支付 ☐ 自然損壞					
南勢國中 物品損壞修繕單(班級留存)					
班級		損壞位置		填報日期	
損壞物品					
名稱	數量	原因			☐ 人為損壞，班費或當事人支付 ☐ 自然損壞
導師簽章				填表人簽名	

【物品損壞報告流程】

