

桃園市立龍潭高級中等學校教室財產管理辦法

105年9月20日主管會議訂定
107年1月1日國高改隸修正校名

- 一、為培養學生愛惜公物之美德，養成節約能源，愛惜公物的觀念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、各班教室除教學相關設備需求外，未經許可禁止任意使用電源。
- 四、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。
- 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，至總務處報備，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、各班黑板不潔時，可以乾布擦拭，禁用水抹洗，不得在黑板上用糊漿膠物粘貼紙張。
- 八、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。
- 九、各班在教師教學所需外，陰天、黑板未反光或陽光未直射時，即應將窗簾拉開增加照度，以維護視力健康。
- 十、上外堂課及放學後窗簾一律拉開，以保持教室穿透性。
- 十一、教室窗簾列入公物檢查項目，各班使用窗簾時應秉持謹慎愛惜原則。
- 十二、教室內所有公物由導師責由各班班長、副班長、總務股長分層負責保管，遇有公物缺損請至總務處報修室報請修理或上網填報，經導師簽字後送總務處辦理賠償或修補手續。
- 十三、各班門窗於每日放學後，導師指派專人檢查開關。
- 十四、各教室內設備，若有不當使用而損壞者，由該班負責賠償。

- 十五、如有公物損缺，日、夜共同班級均未發現者，經總務處不定期巡查發現時，上午 6：30 前者，由進修部使用班級負責，下午 5：30 以前由日校負責，或日、夜共同班級協調賠償事宜。
- 十六、賠償價格：依實際材質與規格而定，繳入校務基金，自行找廠商修護復原者，需經總務處認可。
- 十七、各班級當日課程結束後，所有師生即應離開教室並上鎖，第 7 節以 16:10 為限，第 8 節以 17:10 為限。
- 十八、教室內公物保管與維護，請導師協助管控。
- 十九、學生如違反本辦法規定，得依本校「學生獎懲規定」予以懲處，以示警惕。
- 二十、本辦法經主管會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。