

胡志明市臺灣學校公物保管暨損毀賠償辦法

中華民國 114 年 11 月 25 日經校長核定公告

一、為培養全校師生愛惜公物，不浪費之良好習慣，及維護本校公有財物，除正常使用之折舊損壞外，如遇有師生故意或意外造成公有財物損壞時，相關公物損壞或賠償程序，悉依本辦法處理。

二、實施對象：全校師生

全校師生對所經管使用之公有財物應善加維護珍惜使用，除無法避免之正當消耗者外，遇有損壞遺失時，請當事人或該班負責賠償，有故意者，除負責賠償外，另依本校相關規定議處。

三、實施範圍：

(一)教室：互動觸動顯示器、電腦、冷氣、電風扇、課桌椅、窗簾、班級櫃及其他列有公物財產之物品。

(二)行政辦公室：個人經管之電腦及其他列有公物財產之物品應屬個人保管之部分。

(三)公共區域：各項列有公有產財之物品。

四、公物保管與賠償責任：

(一)教室：總務處應於每學年度學期初提供班級公務盤點表交付各班級檢查、盤點，經導師核章確認，每學年末進行班級財產表之盤點。公物遇有重大毀損，得明確界定負責損壞賠償責任者，由損壞者負責賠償；如無法確認責任者，由班級負責賠償。

(二)行政人員：個人經管之公有財物，如有故意或過失損壞之事實者應負責賠償責任。

(三)公共區域：須確認公有財物之損壞有故意或過失者之對象，由該對象負責賠償。

五、公物保管原則：

(一)養成隨手節約水電之良好習慣，上外堂課務必隨手關燈關

窗及鎖門。

(二)教學區內不奔跑、嬉戲及打球，保持輕聲慢步。

(三)不塗抹牆壁，不在牆上拍打板擦及拍球。

(四)不搖晃、不刻畫、不摔碰課桌椅。

(五)水桶、掃地用具放置定位。

(六)門窗、燈管、窗簾等公物鬆脫、破損，應及早發現，馬上報修，以維安全。

六、公有物品如屬自然損壞者，應按總務處公有物品報修程序，由班級導師或個人向總務處通報，填寫報修單由總務處擇期派人進行維修或維護。

七、損毀賠償：

(一)公物損壞尚能修理時，應由當事人自行設法修復，或可委託學校代為修復，修復時如需支付零件或修繕費，依市價現金賠償。

(二)公物損壞如無法修復時，且無法購得替代品者：

1. 賠償金額=原購金額(若市價超過原購金額以市價計算)-折舊金額。
2. 折舊金額=市價或原購金額 X 已使用年數/(耐用年限+1)。
3. 已使用年數計算至月，不足一月者以+1月計。
4. 耐用年度之計算依行政院財物標準分類為準。
5. 價格不易查估時，由庶務組擬定價格，會同會計室呈請校長核定之。

八、遇有師生毀損財物者，依下列方式賠償：

(一)故意或過失損毀財物者，經查證屬實者，由總務處通知班師轉達該生或個人依第七條規定賠償。

(二)學生毀損物賠償金額超過 5,000,000VND 時，導師應通知家長或監護人，限期來校辦理賠償事宜。

(三) 經確認賠償責任後，應簽陳校長同意於一週內至總務處繳納，出納組收到上項賠償金額應發給收據。

九、 教室無人時門窗、電燈、吊扇等應隨時關妥上鎖，未關妥導致財物遺失或損毀時，由該班自行負責賠償。

十、 各班導師遇有學生故意損毀公物時，應儘速通知學務處及總務處共同處理。

十一、 本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。