

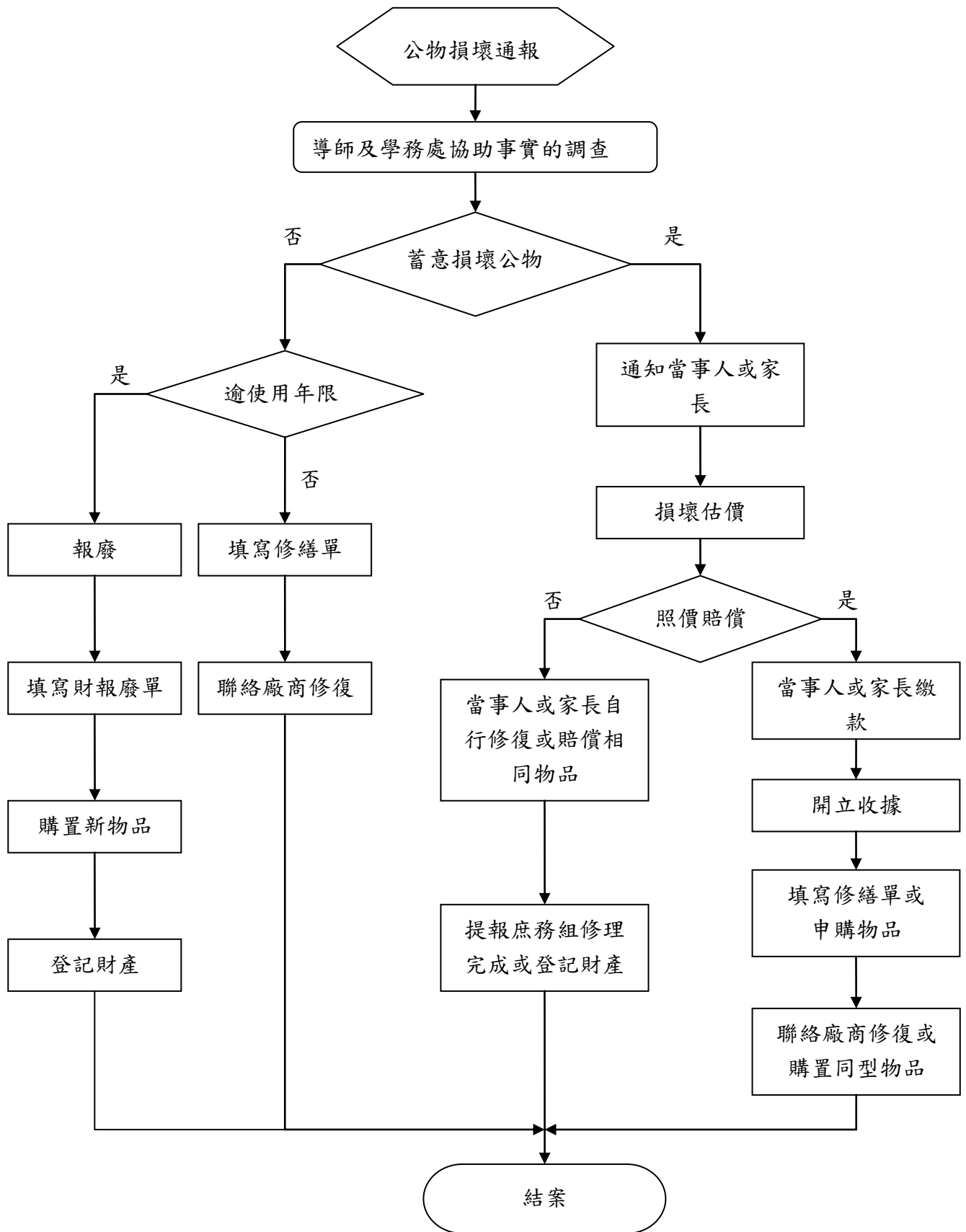
公物損壞處理標準作業流程

103 年 09 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會報通過

作業要項表

項目名稱	公物損壞處理標準作業流程
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各單位
辦理時間	公物損壞事件發生時
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 公物損壞時應及時通報至總務處。2. 應確實釐清損壞公物之責任歸屬，究竟是自然損壞或是人為故意破壞？3. 人為破壞應確實掌握相關的破壞證據。4. 通知家長時應留意語句，並隨時留意家長反應。5. 損壞物品維修或更新之估價，宜確實詢問學生家長是否要自行估價？
有關法令	依物品管理手冊相關規定辦理
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">一、由班級導師或相關保管使用該物品之人員通報物品損壞情況至總務處。二、請級任導師調查事件發生之原因及明確的責任歸屬究竟為人為蓄意破壞或自然損壞？三、若為人為蓄意破壞，則由總務處或級任導師通知學生家長到校處理相關修復或賠償事宜。四、若屬自然損壞則請物品保管或使用人員提出修繕或申購新品之手續。五、若逾使用年限需報廢再重新購置時，應完成物品或財產帳登錄之手續。六、結案。

公物損壞處理流程圖



國立中山大學附屬國光高級中學公物損壞登記表

班級		姓名		座號		提報日期	/ /
損 壞 情 形 填 報							
損壞日期							
損壞物地點							
損壞物名稱							
損壞原因							
物品損壞人							
導師/生輔組	查核結果及處理建議				簽名		
維修廠商名稱							
處理情形							
處理人員簽名							
驗收人簽名							
備 註							
麻煩填寫完成後請繳給總務處庶務組處理。							

庶務組長

總務主任

會辦單位

校長