

彰化縣立彰興國民中學教室課桌椅管理辦法

112.7.10 會議通過

112.7.15 公告

- 一、教室之課桌椅於新生開學使用前，皆經本處完全修護完竣，桌墊由各班自行採購，因新式課桌椅體積大、重量重，保管人「勿」將椅子疊放在桌面上避免刮傷，各班保管人無特殊狀況皆需使用三年，請妥善愛護保管。
- 二、各班級於使用前都應事前查對，該班使用人即為桌椅保管人，如有損壞者，應即刻逕向本處登記，否則應自行負責。
- 三、每班之事務股長應定期檢查，桌面及椅子不得黏貼外物、塗鴉、切割、鑽孔等破壞桌椅之情事，如有發現塗損者，須向本處報備，依破壞狀況提報學務處給予適當之處分。
- 四、課桌椅使用期間，人為破損應由保管人告知事務股長向總務處填報修繕單，所需費用概由損壞人員負擔，如自然損壞不在此限。另公物檢查時，查知損壞情形，須賠償該物時價三折以上至全額之價款或賠償同品牌之課桌椅，視損壞情形由校方決定之。
- 五、教室外借社團或辦理活動，請承辦處室負責檢視並完整復原後歸還班級，人為破壞則由承辦處室協助求償及懲處等後續事宜，專科教室課桌椅則由教務處設備組逕行回報總務處，以利後續修繕事宜。
- 六、於定期檢查期間，如發現有破損而無報告本處之情事者，除各該生應受應得之處分外，各該班之事務股長亦應連帶處分。
- 七、各班級之課桌椅如於一學期內均無破損情形發生，該班之導師可提報事務股長或保管人，請學務處給予適當之獎勵。
- 八、本辦法經主管會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。