

新竹市東區陽光國民小學損壞與遺失公物賠償辦法

115 年 6 月 24 日校務會議通過

一、為養成愛惜公物之良好習慣，發揮公德心與責任感，防止公物不當使用及破壞，並於損壞或遺失發生時作為處理的依據，特訂定本辦法。

二、實施對象為本校教職員工生及進校之校外人士。

三、本辦法所稱公物係指國家、機關或學校直接為公共目的而提供使用之有體物，並處於國家或該行政主體支配之狀態。公物屬有體物，包括動產與不動產，動產又包括非消耗品及非屬不動產之財產設備。分為以下兩類：

(一)班級公物：包含教室內之黑板、電子白板、門窗、玻璃、講台桌、冷氣、電扇、照明設備、學生課桌椅、講桌、佈告欄、鎖、板擦機、電源開關插座、班級牌、窗簾、洗手台、餐車、廣播系統、天花板、牆面及其他班級共同使用之公有設備等。

(二)公共設備：指教室以外之校舍建築、圖書、實驗器材、資訊設備、廁所、花木掃具、運動場設施及各項教學設備及物品等。

四、凡學校公物、教學設施及設備發生損壞或遺失者，如屬下列各項情事，依本要點第六點調查、協商及究責。

(一)無故攀折花木或故意損壞，致花木枯萎或毀損者。

(二)故意損壞學校課桌、椅、教學設備或其他公物者。

(三)課程借用或使用之教學設施、設備及其他公物，歸還或使用完畢時，若有損壞、缺件或遺失情事，且明顯屬故意情事所致，負損害或遺失賠償責任。

(四)其他故意或過失損壞公物，且能明確歸責者。

五、前點公物損壞或遺失，係屬故意情事所致，未能明確歸責時，得由保管或使用人(單位)、學務處與行政事務處協調相關班級或人員，協商處理方式後，依本辦法第六點辦理賠償；如為過失者，視其情節輕重及公物受損情形，依相關獎懲規定處分，並依本辦法第六點辦理賠償。

六、本辦法公物賠償方式，悉依本點下列各項辦理：

(一)如屬本要點第四點各項者，由校方發予新竹市東區陽光國民小學損壞公物賠償報告表(如附件一)，簡述事件與需賠償或修護之費用。

(二)如屬本要點第四點各項者，學校得提供公物之規格、修復估價……等資料，附於新竹市東區陽光國民小學損壞公物賠償報告表。

(三)若公物損壞之賠償方式經評估為「購置新品」，學校不代為採購，一律由賠償者（或其監護人）依學校提供之規格、型號或同等品，自行購置歸還。

(四)若公物損壞之賠償方式經評估為「修繕」，由賠償者評估後，得選擇自僱工修護之。惟修護後，須附上物品購買或修繕之單據影本存事務組以利辦理相關財物登記業務，並請賠償者與行政事務處會同相關處室驗收之。如賠償者無法自行僱工修護之公物，學校得獲得當事人或監護人書面同意，代為請廠商估價並執行之，價金給付由當事人與廠商接洽。

(五)受損公物如屬維護公眾生命財產安全者，學校得視致災急迫性及可能損害範圍，簽請校長同意後，立即辦理購置或修護。相關價金依前項辦理請求清償。

(六)於完成上述購置歸還或修繕程序後，賠償者需會同行政事務處進行公物點交與驗收，並由雙方共同簽署「新竹市東區陽光國民小學公物賠償完成確認單」（如附件二），以確認賠償程序辦理完竣並予結案。

八、如係兩人以上之共同使用，而致損壞或遺失者，應共同負責賠償。

九、損壞公物如不明損壞人，且經調查如不能即時查出，得暫由行政事務處代為修復。如係使用專科教室者，且未能明確公物損壞之班級時，則亦由行政事務處修復。

十、本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

附件一

新竹市東區陽光國民小學損壞或遺失公物賠償報告表

姓名		班級座號		日期	年 月 日
發生地點與過程	1. 發生地點：_____ 2. 賠償類別： ☐ 損壞 ☐ 遺失 2. 過程簡述：				
損壞之公物照片					
損壞或遺失物品	數量	任課教師簽名	導師簽名		
預估修繕或購買費	運費	預估總金額	特別說明		
			相關費用以及發票或收據金額為準。		
※「遺失類別」處理方式： ☐ 自行購買，繳交收據影本學校留存，並會同行政事務處驗收。 ※「修繕類別」處理方式： ☐ 自行修繕或逕洽廠商回復原狀，繳交收據影本學校留存，並會同行政事務處驗收。 ☐ 委由學校代為修繕，相關價金給付由當事人或監護人與廠商接洽。			學生簽名： 家長簽名：		

行政 事務處		會計室		校長	
-----------	--	-----	--	----	--

---委由校方尋廠商修繕估價單，或遺失公物之規格、型號黏貼處---

廠商 名稱	
----------	--

廠商匯款資訊	☐ 郵局，局名：分局：郵局 帳號：
	☐ 銀行，行名：分行：帳號：
	☐ 現金支付（已收現金簽名：）

附件二

新竹市東區陽光國民小學公物賠償完成確認單

姓名		班級座號		賠償報告表日期	
損壞或遺失公物名稱		賠償執行方式	☐ 自行購置新品。 ☐ 自行僱工修繕完成。 ☐ 委由學校聯繫廠商修繕，並已與廠商結清款項。		
驗收檢核	（由行政事務處承辦人與賠償者共同打勾確認） ☐ 1. 該公物已確實歸還或修復，並經測試功能正常。 ☐ 2. 相關購買或修繕之單據影本，已繳交至行政事務處留存。 ☐ 3. 現場環境已恢復整潔，無遺留廢棄物。 ☐ 4. （若有財產標籤）已確認財產標籤完整或協助重新登錄。				
結案確認聲明	茲確認上述公物已由賠償者完成賠償及復原程序，經校方驗收無誤。本公物損壞賠償案件即日起正式結案。				
賠償者簽名		家長/監護人簽名			
結案日期	中華民國 年 月 日				
行政事務處		會計主任		校長	