

# 高雄市立三民家商教室設備使用管理及損壞賠償規則

114年11月4日行政會議審議通過

## 壹、目的

為培養學生愛惜公物並確保師生及物品之安全，充分發揮教室管理、經營的效能，維護本校教室設備之正常運作，提昇教學品質，並培養學生愛惜公物之責任意識，特訂定本規則。

## 貳、教室區分

- 一、班級教室
- 二、專業(科)教室
- 三、特別場館：活動中心、小禮堂、國際會議廳、第一會議室、第二會議室…等。

## 參、管理權責區分

- 一、班級教室：由各班導師負責管理
- 二、專業(科)教室：由各科(處)指定老師負責管理。
- 三、特別場館：活動中心、小禮堂、國際會議廳、第一會議室、第二會議室…等，由各行政處室依使用方式分權負責，並指定專人管理。
- 四、其他：除教室外校園各處建築設備，由總務處統一管理。

## 肆、設備使用與維護

### 一、愛惜使用

所有師生均應愛惜使用教室內之桌椅、黑板、講桌、資訊設備（如電腦、投影機、螢幕、音響等）、照明及空調設備、水電源等所有公物。

### 二、電氣與資訊設備管理

#### (一)正確操作

資訊及電器設備應依其標準操作流程使用。非經許可，嚴禁擅自拆解、改裝或調整設備。

#### (二)上課開啟

應由任課老師或班級指定人員（如資訊股長或小老師等）依序開啟電燈、電扇或冷氣，以及所需資訊設備。

#### (三)下課關閉

每節下課後，最後一位離開教室的學生（或班級指定人員、值日生等）應負責關閉電扇，以及依程序關閉資訊設備。

#### (四)離校關閉

當日最後一節課結束或離校前，必須徹底、依序關閉所有電器設備，包括：所有電燈、電扇、冷氣、投影機及電腦主機。若有設備需保持待機狀態（如校園網路機櫃），另依學校相關規定辦理。

### 三、環境清潔與整理

#### (一)桌椅歸位

每日清掃及離校前，桌椅必須依規定數量與排數對齊、歸位，以利後續的清潔與檢查。

#### (二)地面與周邊

保持地面清潔，垃圾確實分類。嚴禁將水或飲料潑灑至電腦桌、插座或任何電氣資訊設備附近。

### (三)設備擦拭

液晶螢幕、投影機鏡頭等精密設備，僅能以乾淨且柔軟的布擦拭，嚴禁使用具有腐蝕性或傷害性之清潔劑。

## 四、不當行為禁止

(一)嚴禁在教室內進行可能導致設備損壞之行為：例如，在教室內進行球類運動或其他拋擲物品的行為（如：打球、丟擲書本到吊扇或燈具）；大力拉扯或不當使用窗簾、電源線、網路線或電腦周邊設備；惡意破壞或捶打牆面開關、插座及其他固定設施；在電燈、吊扇等設備上懸掛任何物品。

(二)嚴禁汙損行為：例如，在桌椅、牆壁、地板或任何設備上塗鴉、刻畫、噴漆、玩噴刮鬍泡或張貼未經許可之汙損破壞。

(三)嚴禁私人用途：學校設備為公用或教用，若未經學校許可，不得作為學生個人娛樂、充電或非教學、學習相關用途。

## 五、檢查與通報

每次使用前後由值日生或班級幹部負責檢查教室設備狀況，若發現設備有非人為之故障或損壞，應立即向任課老師或導師通報維修，並至本校線上報修系統報修，並於班級日誌或指定紀錄本上登記。

## 伍、設備損壞及賠償

### 一、損壞認定

凡經學校檢查核實確為人為故意或不當使用所造成之教室設備損壞，均應負賠償責任。例如：電腦螢幕破裂、吊扇葉片受損、窗簾扯下、桌椅嚴重刮傷或毀損、電燈開關/插座破壞、電器設備進水或摔壞等。

### 二、責任歸屬

(一)個人行為造成損壞：由行為人（學生）本人負完全賠償責任。

(二)無法確認行為人但發生於課間或班級使用時段：依據上述第肆項第五點由該時段使用教室之班級負共同連帶賠償責任。

### 三、賠償原則

(一)賠償金額以修復所需之實際費用或重購新品之費用（若無法修復或維修不符經濟效益）為計算依據。

(二)賠償程序應由總務處/設備組/資訊組進行估價，並通知學生或家長辦理繳費。

### 四、行政處分

除賠償外，對於故意或惡意破壞公物之學生，學校得依學生獎懲辦法議處。

陸、各專(業)科教室及特殊場館得依不同屬性另訂管理辦法，並公告於該教室或場館。

柒、各類教室請交備用鑰匙一份交由總務處保管。

捌、本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。