

5. 不小心損壞各教室之設備器材，請自動向任課教師及導師報告並向總務處報備，登記後負責賠償。
6. 學生在學期間，如有損壞公物情事，應照時價賠償。若有塗抹者，應予修復為原狀。
7. 學生畢業或轉學、休學、退學時，應先辦清賠償手續，始得離校。
8. 所有公物由事務組依市場價格，明訂賠償標準（表格一），由破壞者或保管者照價賠償（亦得以自行僱工修復），並請學務處依校規適當處分。
9. 遇有公物破損，由事務股長查明責任，於一天之內填寫公物損壞報修單（表格三），經導師查核後，送事務組維修。

七、公物保管與節約水電守則

（一）節約水電：

1. 下課時間關閉黑板與中間一排電燈。
2. 上室外課或至專科、分組教室上課時，必須關掉電風扇與電燈。

（二）課桌椅：

1. 每位書桌可依班級需求鋪軟墊，以方便書寫及利於維護。
2. 切勿用筆、美工刀、立可白塗抹、塗鴉桌面（含桌身）。
3. 坐椅子時，切勿懸空兩椅腳方式，易造成椅子結構鬆脫、損壞。

（三）講桌及電腦桌：

1. 桌面切勿塗鴉污損。
2. 桌面切勿重壓或坐在上面，易造成桌面凹陷及桌腳損壞。

（四）牆面、班級牌、功課表框：

1. 教室內與走廊禁止玩球，以防污損牆面、班級牌、功課表框。
2. 禁止以拳頭或其他物拍打班級牌，以防損壞。
3. 油性牆面若不慎遭抹髒，請儘速以抹布沾水擦拭。

（五）投影布幕、投影機：

1. 視訊設備屬精密數位電子儀器，切勿撞擊或遭水弄濕。
2. 投影布幕不使用時應收起來，以防污損。
3. 投影機角度已調整，切勿撞擊。

（六）洗手台：

1. 水龍頭單把鈕或開關旋轉鈕請小心開轉，以防斷裂損壞
2. 隨時注意提醒自己愛惜水資源
3. 飯菜渣或異物請勿倒入洗手槽，以防排水孔堵塞

（七）窗簾、電器開關、板擦機、門框鎖：

1. 窗簾不使用時應拉至定位，切勿重力拉扯。
2. 使用電器開關，應小心使用
3. 關閉門窗應輕手，切勿重力撞擊

（八）門窗、燈管...等公物鬆脫、破損，即早發現，馬上報修，以維安全。

（九）離開教室應緊閉門窗，檢查扣環是否扣上，防止物品遭竊

（十）班級教室冷氣遙控器為教室附屬設備，如有損壞，使用班級當照價賠償新品。

八、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。