

## 財物損毀賠償辦法

93.10.09 總務處處務會議修訂

- 一、學校員工、學生損毀公物之賠償，依照本辦法辦理。
- 二、學校員工、學生對於學校財物應加愛護，如有損毀、遺失，應照市價賠償，由總務處經管理人員查明價格填發通知賠償人。如遇所損毀、遺失財物不易估定時，則提請總務會議議定之。
- 三、如係故意損毀公物，除依第二條所定賠償外，另按情節輕重，學生由學務處懲罰，員工依行政系統簽報議處。
- 四、圖書館之圖書借出後損毀、遺失，另依圖書館管理規定賠償之。
- 五、員工學生賠償公物費之收取：
  - (1)員工由其本人薪餉內扣除，如一月所得不敷扣抵時得分月攤還之。
  - (2)學生經審定應賠償價格後，請學務處通知當事人繳款，若遇金額較大者，得以書面通知其家長或監護人於一週內向總務處繳款並製給收據。
  - (3)班級內公物損毀，如屬不明原因或無法查明當事人者，由各班總務股長填具公物損失報告單，送庶務組，在班級費內賠償。
  - (4)如係二人以上共同損毀公物者，由有關人員共同分擔賠償之。
  - (5)屬於天然災害或人力不可抗拒之損毀，則個人不負賠償責任，由學校修復。
- 六、已賠償之損毀公物，由總務處庶務組立即照原樣購補或修理之。
- 七、本辦法經總務會議通過呈校長核准後施行，修正時亦同。

### 附註：

- (1)寒暑假停課期間教室公物損壞由學校修理完善交各班總務股長檢點後負責保管，但寒暑假期中如有輔導活動而照常使用教室上課時其管理賠償辦法另行臨時規定公告。
- (2)上課期中各教室公物損失，總務股長應立即查明原因向總務處表報不得延誤，如因特殊原因應於次日上午前表報，逾期由總務股長負責賠償之。
- (3)凡學生損壞公物由當事人照價賠償，不明原因及假日損壞者由班級費賠償，人力不可抗拒損壞者由學校修補。
- (4)各班級教室應於下午放學後注意關閉門窗，以防外人進入教室破壞。