

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

教室、宿舍設備管理辦法

中華民國 82 年 6 月 25 日

第 44 次行政會議訂定

中華民國 105 年 1 月 19 日

第 163 次行政會議第 6 次修訂

第一條 目的

- 一、培養學生愛護公物習慣。
- 二、有效管理教室、宿舍設備。

第二條 管理

- 一、各班應於每學期開學後一週內確實盤查教室各項設備，並填寫「教室設備盤檢登記表」以供查驗。
- 二、各班樓長應於進住宿舍後一週內確實檢查寢室、浴廁、曬衣間、文康室內各項設備，如有損壞情形，請向宿舍管理員登記，辦理請修作業。
- 三、上課期間各教室、宿舍設備檢查與請修，由導師及宿舍管理員督導該班之總務股長及樓長負責執行。

第三條 設備損壞原因及賠償責任之判定由總務處會同導師依下列原則判定

- 一、因設備已逾使用年限，或因不可抗拒之原因造成損壞者，列為自然因素損壞，其修繕費用由學校負擔。
- 二、使用不當或故意損毀者，列為人為因素損壞，其賠償責任應追究至個人，如無法追究至個人時，由使用班級負擔修繕費用。

第四條 設備檢查

- 一、平時檢查：各班總務股長及樓長，平時應隨時注意各項設備之使用狀況，遇有損壞情事，立即向導師或宿舍管理員報告，並即時處理損壞設備之修繕與賠償等事宜。
- 二、移交(清潔)檢查：
 - (一)各班於寒暑假、參加實習或畢業離校前，請各班導師要求服務股長及樓長動員全班同學徹底打掃教室及宿舍。移交時亦應保持教室及宿舍之整潔。離校前，教室、宿舍之查驗分別責由各班總務股長、樓長持「離校程序單」、「離舍程序單」，依程序統一辦理，如有損壞情形，另依規定辦理請修作業。

- (二)經查驗確認後，教室由總務處負責關閉，於上課前一天開啟。經查驗未合格，未立即處理並辦妥補驗而離校之班級，由總務處簽報學務處處分；宿舍由宿舍管理員負責關閉，於註冊前一天開啟。經查驗未合格，未立即處理並辦妥補驗而離校之班級，由生活輔導組簽報處分。
- (三)畢業班離校時，教室及宿舍之查驗，規定於學期考試完畢之次日，責由畢業班總務股長持「離校手續單」，依流程統一辦理查驗，未經查驗確實並簽認之畢業班，註冊組暫緩發給畢業證書。

第五條 設備修繕

- 一、教室內各項設備經檢查後，如有損壞情形，使用班級之總務股長應辦理請修作業。財產類之設備請至教務處課務組填寫修繕申請，非財產類之設備請至總務處營繕組登記。
- 二、教務處課務組及總務處營繕組受理請修申請後，應輸入修繕系統，以為進度跟催之依據，由營繕組指派維修人員於期限內完成修繕。

第六條 修繕進度跟催

- 一、委託修繕班級之總務股長若發現有延遲情事，可至總務處查明原因，由總務處簽覆延遲修造原因，以及變更修造完工日期。
- 二、若提出委託單後，該教室已不使用時，其修造完工之認定與進度之跟催由總務處財產管理員負責。

第七條 人為因素損壞賠償費用之繳交依本校「學生損壞公物賠償規定」之辦法處理。

第八條 獎懲

- 一、各班學生對全學年所使用之各項設備，如均能保持完整美觀者，得由相關單位按事實簽請學生事務處給予全班獎勵。
- 二、凡故意損壞設備，不按規定轉送有關表單或繳交賠償費用及教室未清潔者，應由導師或有關單位簽請學生事務處照章議處。

第九條 附則

專用教室得比照本辦法各項規定辦理。

第十條 實施與修正

本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。