

新生學校財團法人 新生醫護管理專科學校



班級教室財產物品保管要點

法規編號

Reg-總-15

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校班級教室財產物品保管要點

100.10.05 100 學年第 1 學期第 1 次校務會議通過制定

102.05.29 101 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過修正部分條文

(經 112.06.14 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過修正校名)

- 一、本校班級教室財產物品保管要點（以下簡稱本要點）係依據本校財產物品管理辦法第八章之規定訂定之。
- 二、班級教室設備保管責任由使用班級師生負責，自開學日至下一學年變更教室為止，各班導師負責督導管理。期間若有借用情形，由借用單位負責至下一次再使用時截止。
- 三、班級教室多媒體設備導師應指定專人負責管理，以延長使用壽命並明確責任，未指定者由資訊股長負責。相關設備故障時，應儘速向電算中心或總務處提出，以便及時保養維修。
- 四、財產物品故障時，班級應主動報修。多媒體設備先洽電算中心或總務處，並上網至電算中心報修。一般設備請至總務處登記報修。發現財物遺失應保持現場完整，先向導師報告後，再向學務處及總務處提出，以利相關單位處理。
- 五、財產物品遺失或毀損，屬不可歸責於管理人之情形且經查明屬實，由各科辦公室負責或由營繕組協助修繕。其他因素遺失或毀損時，請保管單位填寫設備遺失報告或維修單位填人為損壞處理單簽核。學務處及導師應協助查明損壞原因，毀損班級或保管負責人應負賠償責任。毀損時以回復原狀為優先，其次為購置同級品，無法購置者依當時財物殘值賠償。。
- 六、共用及借用教室財物保管責任歸屬界定如下：
 - (一) 共用教室之班級，教室內財物應賠償時，若肇事責任無法釐清時，由共用班級共負賠償責任。
 - (二) 借用他人教室班級或單位在進教室 5 分鐘內，發現財物損壞經任課教師證明，並立即報告保管單位者，由前一借用單位負責。超過 5 分鐘且雙方肇事責任無法釐清時，由前後雙方借用班級或單位共負賠償責任。
- 七、財產物品價格如附表。財物「參考價格」是取該類財物之平均價格，因每年度、每批次購置之廠牌、規格均不同，故以實際購置價格為準。無法查詢時得參附表辦理。
- 八、負責修繕單位在不影響功能原則下，可視情況決定最適宜之修繕方式。因班級未能妥善保管在前，故不得有任何異議。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校班級教室財產物品價格表

品名	數量	單位	單價	參考價格	備註
課桌椅	1	張	1,400		塑料桌面及座椅損毀可單獨更換者，各以 300 元計價。
木質講桌	1	張	4,500		
資訊講桌上鵝頸式麥克風	1	支	1,500		
有線麥克風	1	支	500		
黑板	1	面		8,000	
遙控器	1	支		2,500	
防盜環控電腦桌	1	張		20,000	
數位資訊講桌	1	張		65,000	
擴音主機含喇叭	1	組		12,000	
無線麥克風組(主機+麥克風)	1	組		5,000	無線麥克風需搭配該台主機使用，單一支損壞以重配價或以原價 50% 賠償
單槍投影機	1	台		65,000	燈泡每只約 12,000
投影螢幕	1	面		14,000	手動式 4,500
電腦主機	1	台		19,000	
液晶螢幕	1	台		5,500	
其他未詳列公物	參考購置時間、購置價格賠償				