

# 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

- 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				