

## 臺中市葳格高中 總務處庶務組 標準作業要項表

項目編號	總-庶務-001
項目名稱	公物損壞處理
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各單位
辦理時間	公物損壞事件發生時
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公物損壞時應及時通報至總務處。</li> <li>2. 應確實釐清損壞公物之責任歸屬，究竟是自然損壞或是人為故意破壞？</li> <li>3. 人為破壞應確實掌握相關的破壞證據。</li> </ol>
有關法令	依物品管理手冊相關規定辦理
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由班級導師或相關保管使用該物品人員通報物品損壞情況至總務處。</li> <li>2. 請班級導師調查事件發生之原因及明確的責任歸屬究竟為人為蓄意破壞或自然損壞？</li> <li>3. 若為人為蓄意破壞，則由總務處通知班級導師處理相關修復或賠償事宜。</li> <li>4. 若屬自然損壞則請物品保管或使用人員提出修繕或申購新品之手續。</li> <li>5. 若逾使用年限需報廢再重新購置時，應完成物品或財產帳登錄之手續。</li> </ol>

# 臺中市葳格高中 公物損壞處理 標準作業流程圖

