

臺中市葳格高級中學公物修繕處理要點

105年10月03日經行政會議通過

- 一、本校公物之修繕，除參照本校財產管理辦法，悉依本要點處理。
- 二、各班(含各處室、個人)經管之各類公物在使用期間遇損壞情形者，應立即申請修繕。
- 三、每學期期末進行之公物檢查暨期末財產清點，所發現之缺點，保管人亦應即請修，以維護學校整體運作功能。
- 四、公物請修申請責任歸屬如下：
 - (一) 各班：由導師辦理線上報修系統請修。
 - (二) 各處室：由處室人員辦理線上報修系統請修。
- 五、修繕之標準作業，如附圖。
- 六、各公物因人為損壞之賠償標準，係依庶務組向廠商訪價後之金額。
- 七、凡損壞申請維修或更換者，需先繳交依前點訪價之賠償金，經會計室收訖後，方可進行維修或更換。
- 八、本要點經行政會議討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。

臺中市葳格高中 修繕 標準作業流程圖

