

臺東縣利嘉國民小學 105 學年度事務及公物管理要點

97年9月1日訂定
104年8月31日修訂

一、物品申購：

- (一) 1、凡須動用經費購置之各項物品、設備、教學資源等均須事前填寫請購單，經核准後始得採購。
- (二) 2、動支之經費依相關會計法規辦理，若有先行代墊情事須檢具單據，依規定向總務處相關承辦人員申請。
- (三) 3、為求時效，物品之申購請於五日前提出。

二、消耗品領用：

- (一) 1、消耗品包含各類紙張、文具、信封、郵票、辦公用品及清潔用具等。
- (二) 2、辦公用品於開學時，由總務處統一發放；學期中用罄或因行政、教學之需要，可再個別申請。
- (三) 3、信封及郵票限公務使用，取用郵票時請向保管人登記或由保管人代為郵遞。
- (四) 4、清潔用具由衛生組負責，於每學期開學時統一發放。
- (五) 5、各班教室佈置所需材料請向總務處申請，每班每學期以不超過五百元為原則。
- (六) 6、各處組辦理活動所需器材、用品，請向總務處登記領取。

三、辦公室管理：

- (一) 1、辦公桌椅請愛護使用，非經許可請勿任意搬動或調換。
- (二) 2、辦公櫥櫃由總務處統一分配使用，請勿隨意放置物品。
- (三) 3、辦公桌椅櫥櫃使用者，於學年結束或離職時，應負責清理並將鑰匙繳回。
- (四) 4、使用電話請長話短說(以不超過五分鐘為原則)，非必要不打長途。
- (五) 5、影印機限公務使用，影印紙請愛惜使用，影印完畢請隨手設定於待機或關機。

四、場地及設備管理：

- (一) 1、本校各場地及設備均分配專人管理，定期實施安全檢查並記錄呈閱。
- (二) 2、各班教室由級任導師管理，專科教室依不同性質分由專人管理。
- (三) 3、各教室鑰匙於學期結束時繳回，以利管理。
- (四) 4、本校場地及設備未經校長核可，均不得外借。

五、修繕：

- (一) 1、校內各項設施於開學前由總務處檢修完妥，交管理人驗收使用。
- (二) 2、平時待修事項，請即知會總務處並填寫維修請示單以便儘速檢修。
- 3、為避免影響教學及師生安全，簡易之修繕應於兩日內完成；僱工或送修者，則力求於五日內完成。

六、公物損壞賠償：

- (一) 1、公物如遭不當之人為破壞，應即追查原因並依時價賠償。
- (二) 2、自行僱工修復或購買同物償還者，得不再要求賠償。
- (三) 3、教學或正常操作情形下造成之損壞，經查屬實，得不必賠償。

七、本要點經校務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

主計

校長