

花蓮縣光復國中公物報修單

報修人	☐ 學生 年 班姓名 _____		報修時間	年 月 日 午 時 分
	☐ 教師或行政同仁姓名 _____			
報修地點			損壞原因(註明需負責賠償人)	
公物名稱			數量單位	
處理意見	☐ 應賠償 ☐ 免賠償	學務處	修復確認	檢修人
檢修人	☐ 木工 ☐ 電工 ☐ 漏水 ☐ 花木 ☐ 電腦 ☐ 視聽 ☐ 窗戶	檢修時間	年 月 日 時 分	☐ 已修復 ☐ 無法即時修復 ☐ 無法修復須委外修繕
◎ 檢修人當日修復完成教室內公物，請班級同學領回；無法修復或無法即時修復者，亦請班級導師持續追蹤。				
導師：_____ 事務組長：_____ 總務主任：_____				

註記：

- 一、教室內公物由總務處登記，請班級導師分配學生負責保管，遇有公物損壞時請總務股長或班級代表填寫本單報修。人為損壞應負賠償責任本表需會學務處核章(依校規論處)，自然損壞免賠償責任。
- 二、教室內公物遭人為破壞，查無破壞者，由該班負責賠償，請總務股長或班級代表到總務處估價、付款、並領取收據(依本校公物損毀賠償辦法辦理，此據請保管以便查核)。
- 三、教室外無責任歸屬，公物損壞時，任何人皆可填寫修繕單逕送總務處事務組。
- 四、電腦、視聽教室、理化教室、自然等專科教室檢修，請送教務處，確認初檢結果，如無法修復須委外修繕時，另填「報修單」報修。
- 五、本表如有需要，請向總務處領取，「報修單」填寫後請放在事務組長辦公室桌上。