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 | 學輔處 |  | 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  午 時 分 | 檢 修  結 果 | □已修復  □無法及時修復  □無法修復需委外修繕 |
| ◎檢修人當日修復完成教室内公物，請班級同學領回；無法修復或無法及時修復者，亦請班級導師持續追蹤。 | | | | | | |
| 導師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 事務組長：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 總務主任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

註記：

1. 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。本表需會學輔處核章（依校規論處），自然損會免賠償責任。
2. 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，此劇請保管以便查核）。
3. 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。
4. 電腦、視聽教室、Ｅ化教室、自然等專科教室檢修，請送教務處，確認初檢結果，如無法修復需委外修繕時，另填「報修單」報修。
5. 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。