

國立中興大學附屬高級中學校舍管理要點

中華民國 98 年 4 月 23 日行政會報通過

中華民國 108 年 10 月 22 日行政會報修正通過

中華民國 114 年 1 月 15 日校務會議修正通過

第一條 國立中興大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為加強校舍管理，落實保管人責任制度特訂定「國立中興大學附屬高級中學校舍管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點所指校舍分為一般教室、實驗室、專業教室、學生活動中心、宿舍、辦公室、圖書館等。

第三條 本校校舍以總務處為財產管理單位，依實際需求辦理核定調整各單位所分配空間及校舍面積；並於每年寒暑假前二週辦理各使用保管單位檢查建築物設備及財物堪用情形。檢查結果經校長核閱後應於二週內通知各使用保管單位並公佈之，其有保管不力或不堪使用而未依規定呈報者作為年度考績參考。

第四條 本校一般教室分布於第一教學大樓、第二教學大樓、圖書館大樓。各樓館分配各班使用教室由該使用班級負責，遇有人為損毀情形應負賠償責任，而屬於公共部分則分別於各棟樓層間劃分責任區，並請各班導師協助指派專人、共同負責維護及查報；若有人為損毀情形按規定賠償，如係自然損壞通知總務處處理。

第五條 本校校舍空間依下列原則並斟酌本校現況分配各單位使用及保管之：

一、本校專業教室(特色教室、藝能教室、電腦教室..等)及實驗室使用保管人，原則上由教務處負責，藝能科教室如生活科技教室、家政教室、音樂教室、美術教室及電腦教室由任課老師負責。

二、班級教室之物品由各使用班級導師擔任使用保管人為原則。備用教室一、二、三、四，由教務處為使用保管單位。

三、校舍附屬之廁所由學務處衛生組為使用保管單位。校舍樓梯、走道等公用空間以總務處為保管單位。

四、學生宿舍以學務處為使用保管單位。

五、職務宿舍以總務處為保管單位。

六、活動中心之育樂廳為學務處、總務處共同使用保管，演藝廳由總務處使用保管，健身房、韻律教室等體育場及運動設施為體育組使用保管。

七、圖書館一二樓由圖書館主任擔負維護與保管之權責。圖書館三樓由學務處生輔組擔負維護與保管之權責。

八、辦公室設備的維護與保養由各使用單位負責，每學期必須清查一次；如有遺失或損壞，應按規定追查責任或賠償。

九、校園內圍牆、草坪、空地、高壓電設施、飲水設施、排水設施等以總務處為保管單位。

十、興建中設施以總務處為經管單位。

十一、其他校舍空間之保管單位由校長依其使用狀態及財產保管責任指定之。

十二、各保管單位對負責之校舍、教室、設備器材應善加管理並愛惜使用，若有不堪使用或需要修繕時，應依本校規定提出修繕申請或報廢之。

十三、各處室對於所分配之空間有使用及保管之權責，其因教學或實習需要，得依本校公物修繕申請辦法向總務處申請修繕整建。

第六條 本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。