



附件：
内部



花广金狮学校公物管理及损坏赔偿制度 (V1.0 版)

(责编单位：总务处)

第一部分：制度信息

发布日期	制度名称	编辑人	校验人	审定人	版本编号
2022 年 10 月	花广金狮学校公物管理及损坏赔偿制度	梁小周		陈爱荣 朱鸿斌	V1.0 版

第二部分：修订内容：

(具体说明本次修订版制度的更新内容，新增制度无需填写，标记“无”即可)

(1)

第三部分：同步废止的制度



一、目的

学校的公共财物是保证教育教学工作顺利进行的必要物质条件，为加强公物管理，确保学校公物财产保持完好无损，延长使用年限，特制订《花广金狮学校公物管理及损坏赔偿制度》，并实行责任追究制。

二、适用范围

本制度适用于学校范围内各教室、办公室、其他教育教学科室、学生及教职工宿舍、生活设施用房（以下简称各室）等公共财产的非自然损坏责任赔偿工作。

三、工作职责

学校总务处负责对各室执行本制度的情况进行监督、检查。各室负责本规定的实施工作。

四、公物管理原则

（一）全体师生必须自觉爱护公物，不得在墙壁、门窗、讲台、桌椅、地面上乱刻乱画，不得损坏门窗、玻璃、桌椅、旗杆、体育、电教设施等公物，不得随意折摘花草树木。

（二）借用学校的体育、器材、书籍等公物要向管理员写借条，凡校外人员借用公物或本校教职工借用重要物品均须校长室审批，使用过程中要爱护，用完后及时归还。凡借出物品，因使用不当造成损坏或丢失，都应按质论价赔偿。

（三）各区域公共财物实行包干责任制，专人负责保管维护。



1、班级公物实行班级负责制。凡是班上的讲桌讲凳、课桌课椅、卫生工具，一切电器、门窗、玻璃、美化教室用品，班级牌，均由该班全体学生共同负责保护、管理。

2、功能室由管理员负责，教师办公室由各教师负责，总务处对公共物资进行盘点、登记与编号。

3、学生及教职工宿舍实行谁使用谁负责制。宿舍内公物管理责任到人，入住时登记造册。

五、公物损坏赔偿标准

（一）自然损坏。由于使用年限较长或本身质量问题而损坏，属于正常损坏，经查证属实的由总务处维修或报废处理。

（二）责任损坏。由于使用过失或保管不当损坏，损坏后及时报告的，凡能追查直接责任者均由直接责任者按损坏公物原价赔偿或按实际维修费赔偿。如无法追查直接责任者，均由本室全体人员共同负责赔偿。

（三）蓄意损坏。因嘻闹、肇事或故意损坏的，视其损坏程度以及引起的后果由其直接责任者按原价负责赔偿，或由直接责任者和间接责任者的共同赔偿。属学生损坏的由德育处根据文明班级评选细节和相关制度处理；属教职工损坏的由各部门处理。经屡教不改或事后认错态度不好的，除按规定赔偿外，要给予纪律处分或经济处罚。

（四）以旧换新。教职工宿舍与学生宿舍以旧换新的物品包括拖把、拖把桶、花洒头、花洒管、扫把、晾衣杆、马桶刷等，每学期各



配备 1 个，卫生纸篓非人为破坏的可以更换（注：最少使用满三个月后更换，没到期限损坏自己解决，具体由总务处负责发放登记），教室及其它公共区域易损易耗物资配备标准照常。

（五）定期维修。定期维修的物品包括玻璃门窗、门把手、马桶、开关、毛巾架、浴室晾衣杆、镜子、换气扇。（注：宿舍负责人应及时把损坏情况报告总务处安排维修）

（六）学校贵重教学设备，如电脑、电视等，因使用人保管或使用不当、丢失或损坏，根据情节由使用人赔偿半价或全价。

（七）学校一切公共财产及其设备等未经校长室批准，均不准任何人自行拆毁或丢弃，有违者照价赔偿。

（八）学校总务处每学期组织对公共财物进行一次全面清查，对公物进行必要的检查维修。

（九）对举报故意损坏公物的，学校对举报人进行保密，并对举报者所在班级每人奖励 5 分，记入班级量化考核成绩。

六、公物损坏赔偿流程

（一）损坏公物后，损坏者应主动及时报告公物管理员，公物管理员再报告总务处，总务处维修人员做出实际调查后确定公物损坏责任。

（二）如属于责任损坏则由总务处开具公物损坏赔偿单，赔偿金额由总务部、德育处、班主任共同商量决定（具体参照《广州市花都区花广金狮学校公物损坏维修价格表》），三方均无异议后，由德育



处责成赔偿人赔偿，并于收到赔偿单五日内办妥有关财务手续。逾期未办理，赔偿人为学生，将直接追究学部负责人责任；赔偿人为教职工，将直接追究教职工本人责任，加大赔偿处罚力度。

（三）班级或个人对公物损坏赔偿有异议者，在接到学校公物损坏赔偿单之日起三个工作日内，向学部德育处或校长室提出书面申诉，学校将在七个工作日内对事情进行复查后回复处理结果。

七、全校师生要爱校如家，在公物管理和赔偿制度面前人人平等。学校领导与各级负责人要以身作则、公私分明，财产管理人员要秉公办事、不循私情，全校师生要自觉遵守、相互监督。其它未尽事宜，视情况酌情处理。

八、本办法自发布之日起实施，由学校总务处负责解释，请各部门参照执行。