

新北市立泰山國民中學班級公物檢查表

年 月 日

編號	項目	檢查說明	應有數量	數量查核	損壞情形(若損壞，請簡述壞狀況)	賠償與否
1	班級牌		1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
2	課表框	含壓克力板	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
3	門	門板、門鎖	2	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
4	窗戶	含玻璃、鎖扣、窗框	18	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
5	觸控螢幕黑板	含螢幕、黑板	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
6	布告欄	檢查邊框是否脫落	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
7	燈具	含開關、插座、燈罩	略	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
8	電扇	注意開關、扇葉是否破損	6	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
9	冷氣	含插卡機	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
10	講桌	不含透明桌墊	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
11	辦公桌		1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
12	板擦機	含集灰網、蓋扣	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
13	電腦	含連接線路	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
14	廣播音箱		1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
15	保全感應器	門框上緣有感應器 2 個	2	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
16	牆面	注意污損鞋印、球印	4	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
17	掃具櫃	櫃門是否損壞	1	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償
18	窗簾	是否有脫落	4	☐ 無誤 ☐ 短缺____個	☐ 無損壞 ☐ 有損壞，狀況：_____。	☐ 不須賠償 ☐ 須賠償

填寫說明：

1. 由總務處派人於指定時間與班級總務股長一併進行數量盤點及檢視公物現況，由雙方確認簽名。
2. 檢查時發現破損或缺漏者，請於欄內記錄，若校內無法自行維修須委外處理者，依廠商估價金額進行賠償。
3. 確認班級公物均無異狀後，總務處方配合進行後續相關流程。

班級： 公物檢查結果：☐全數通過 ☐部分通過，校內須自主維修 ☐未通過，須依報價金額進行後續賠償

班級總務股長簽名： 總務處檢查人員簽名：

導師存查聯

(沿上方虛線撕下轉交導師，若有須賠償，總務處將另行通知項目及金額。)

班級： 公物檢查結果：☐全數通過 ☐部分通過，校內須自主維修 ☐未通過，須依報價金額進行後續賠償

班級總務股長簽名： 總務處檢查人員簽名：

新北市立泰山國民中學課桌椅、置物櫃檢查表

年 月 日

編 序	課桌椅登記數：			課桌部分																課椅部分								置物櫃							
	座 號	課桌 編號	課椅 編號	桌緣			桌面			抽屜, 擋板, 橫桿				桌腳, 橫桿				椅板				椅背, 柱				門板			桿	把	櫃體				
				刮 傷	挖 洞	塗 鴨	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	斷 裂	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	斷 裂	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	斷 裂	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	斷 裂	刮 傷	挖 洞	塗 鴨	斷 裂	遺 失	刮 傷	挖 洞	塗 鴨		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			

填寫說明：

1. 由總務處派人於指定時間與班級總務股長一併進行課桌椅、置物櫃現況檢視，由雙方確認簽名。
2. 檢查時發現破損或缺漏者，請於欄內記錄，並請課桌椅桌、置物櫃保管學生依相關價格進行賠償。
3. 確認學生個人課桌椅、置物櫃無異狀後，總務處方配合進行後續相關流程。

班級： 課桌椅、置物櫃檢查結果：☐全數通過 ☐部分通過，未通過學生座號：

班級總務股長簽名： 總務處檢查人員簽名：

導師存查聯 （沿上方虛線撕下轉交導師，若同學有須賠償者，請學生本人至總務處繳納相關金額。）	
班級： 課桌椅、置物櫃檢查結果：☐全數通過 ☐部分通過，未通過學生座號： 班級總務股長簽名： 總務處檢查人員簽名：	