

中國文化大學學生宿舍公物保管及損壞賠償實施要點

53.09.18 第 105 次行政會議通過
86.06.04 第 1463 次行政會議修正通過
103.04.09 第 1693 次行政會議修正通過

- 一、為統一規定住宿生對宿舍公有財產之領取、使用及保管，達成愛護公物、物盡其用之目的，依據「中國文化大學學生宿舍管理規則」第六條第二項，訂定本實施要點。
- 二、本實施要點所稱之宿舍公有財物係指室內列入財產管理之相關物品。
- 三、學生宿舍公物管理權責劃分如下：
 - (一) 總務處：負責宿舍空間規劃、設備配置、修繕保養、水電供應及環境整理等事宜。
 - (二) 學生事務處：負責學生宿舍申請、分配作業及住宿生活輔導與管理、設備報修及申請補充等事宜。
- 四、宿舍輔導員職責如下：
 - (一) 協助輔導住宿生愛惜公物，遵守規定。
 - (二) 協助維護公共設施之安全，保持環境整潔。
 - (三) 協助領取、分發及保管公用物品。
 - (四) 配合檢查公用物品使用及損毀情形，隨時申請補充或送修。
 - (五) 配合繳交廢舊物品並辦理報銷手續。
- 五、每學期宿舍輔導員應負責督促住宿學生於進住日填妥「學生宿舍設備檢視一覽表」，並於一週內交至輔導員室。

住宿生辦理退宿前，須洽宿舍輔導員會同總務處及宿舍自治幹部，依據「宿舍設備檢視一覽表」檢查該室之公物使用情形及環境區域，檢查合格者，准予退還住宿保證金。
- 六、各寢室內之宿舍公物，由全室學生共同使用保管，如有毀損，由全室住宿生賠償；若確知由何人毀損時，由毀損人賠償。
- 七、宿舍公物(含交誼廳、閱覽室、學資中心、配膳間、浴廁及各寢室內之天地牆)發現有遺失或故意損毀情事，經總務處會同學生事務處查證屬實後，行

為人應於學期內繳清賠償費，不繳清者，取消住宿資格並由住宿保證金抵付賠償費，若有不足另行追償。

蓄意行為人除負賠償責任外，另依據學生獎懲辦法處理。

八、宿舍公物如因災害或不可抗力之原因導致損毀，住宿生應主動報請宿舍輔導員處理，如無宿舍輔導員在場，可報請軍訓室或駐校警衛隊處理。

九、本實施要點如有未盡事宜，依據本校相關規定辦理。

十、本實施要點經行政會議通過後公佈施行，修正時亦同。