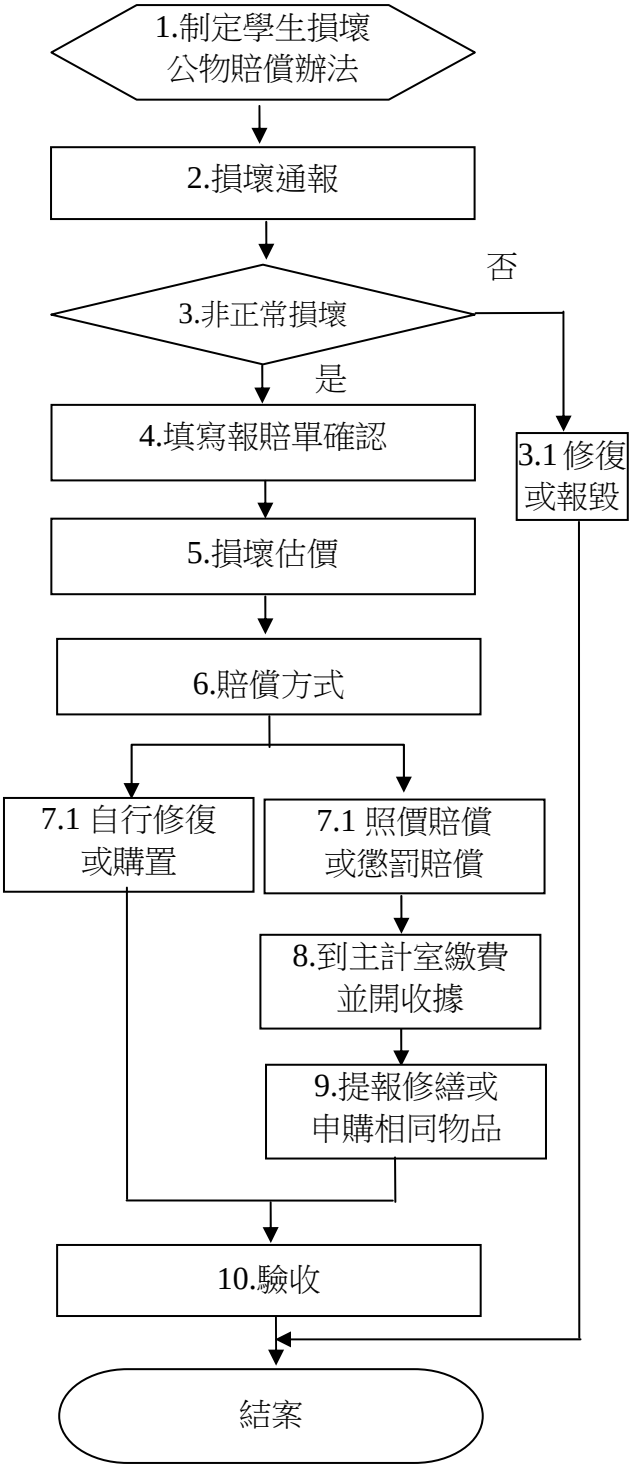
東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-01-02	承辦單位	總務處事務組		
項目名稱	公物損壞處理標準作業流程		編擬者	葉振玉	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1. 總務處 2.學務處 3.總務處 4.學務處 5.總務處 6.總務處、學務處 10.主計室			1.開學前 2.不定期	3.確定損壞原因:故意或非故意損壞. 6.老師提供相關資料作相應處罰 7.1 故意損壞同學:在原物品價格上加以 120%的價格以作懲罰賠償	