

馬偕醫護管理專科學校置物櫃租用管理辦法

中華民國 101 年 10 月 11 日訂定

第一條 馬偕醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為有效管理維護置物櫃，提供本校學生置物空間，特制定本辦法。

第二條 置物櫃租用以本校在學學生為對象，不開放給校外人士使用。

第三條 置物櫃使用期限及租用費用以學期為單位，**不包括暑假及寒假，每一學期收取租金新台幣伍拾元整，押金新台幣壹佰伍拾元整，費用總計新台幣貳佰元整。**實際置物櫃使用期間與開始申請日，每學期另行公告之，數量以本校現有置物櫃為限，依照申請優先順序核發，額滿為止。

第四條 置物櫃內不得存放違禁品及有公共危險疑慮之物品。

第五條 本校提供一個暫時性的置物空間給有需要之讀者，不負任何實際保管責任，若有遺失由使用者自行負責，因此貴重物品請勿置放於置物櫃內。

第六條 所有置物櫃使用者須於公告租用期結束前移清所有私人物品，逾期未清空之物品本校有權逕行處理，原租借人不得異議。

第七條 於置物櫃租用期限內，本校有權在合理的情況下要求使用人開啟置物櫃進行檢查。如果使用人拒絕開啟，本校將會同校內第三單位開啟所租用之置物櫃進行檢查。對於違反置物櫃使用規定者，本校有權終止其租用權及其往後之租用權。

第八條 使用人於租用置物櫃期開始即會領取一支鑰匙或一組密碼，該使用人不得私自複製，租用期結束即應歸還本校，使用期間如有遺失鑰匙或遺忘密碼者，**由總務處重新打鑰匙或設定密碼，費用由租用者自行負擔。**

第九條 本校將建檔予以追蹤置物櫃之所有使用者，若違反規定擅自複製鑰匙，以致發生損害下一位租用者權益，將依校規論處並賠償其損失。

第十一條 畢業班學生在辦離校手續之時，必須同時繳回鑰匙。**不可再轉租給他人。**

第十二條 有關置物櫃鑰匙歸還的時間，**統一以教務處所訂定每學期結業前一週內為置物櫃鑰匙歸還期限。**

第十三條 本校置物櫃部分規格略有不同，惟皆按同一標準收費。申請人中途不得要求退換。（置物櫃號碼和大小按租借順序出租）

第十四條 **如有違反以上規定者，將停止租借置物櫃一年。**

第十五條 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

【申請作業準則】

一、申請方式：

由各班代表(服務股長)統一代辦(彙整申請的名單後製作申請表【如附表】，並收齊費用再給予鑰匙)，費用繳交至總務處出納組後。再至總務處保管組領取鑰匙。

二、退還方式：

由各班代表(服務股長)統一代辦(彙整退還的名單後製作退租申請表，並收齊鑰匙)，鑰匙統一繳回總務處保管組後，再由總務處出納組辦理退費作業。

三、租用期間有下列情形之一，本校得強制檢查置物櫃或終止租約，並沒收全額押金 150 元整，承租人不得異議。

- (一)於置物櫃內放置危險物品、違禁品、贓物或依法律管制之物品者。
- (二)利用置物櫃從事違法交易或犯罪行為者。
- (三)擅自轉借或租他人者。
- (四)存放物品不當致影響公共衛生者。
- (五)蓄意破壞或塗鴉者。
- (六)退還日期未歸還鑰匙者。
- (七)未經合法程序使用置物櫃。

四、損壞處理原則：

(一)鑰匙遺失或密碼遺忘，一律扣除押金 50 元整。作為重新打鑰匙或設定密碼費用。

(二)屬人為因素損壞，置物櫃所有人除得自行負擔維修費外；並扣除押金 150 元整。

五、寒暑假期間，總務處將派員清查是否有人自行使用櫃子；一旦發現罰金為 150 元整，爾後不得再申請使用置物櫃。

六、置物櫃內物品請自行妥為保管，如有遺失，本校概不負責。租用期滿，留存於置物櫃內之物品，本校一律視為廢棄物處理，承租人不得異議。

※本人已閱讀本置物櫃管理規章，且同意遵守此規定。

申請人簽名：_____ 日期：_____年 月 日

申請人姓名		學號	
科別/班級		置物櫃型式	<input type="checkbox"/> 鎖匙 <input type="checkbox"/> 密碼
置物櫃地點	<input type="checkbox"/> 關渡樓 <input type="checkbox"/> 三芝樓	置物櫃號碼	
聯絡電話	(必填)	E-mail	

鑰匙歸還日期： 年 月 日 收件者簽名：_____

【附表】

101 學年度 第 1 學期置物櫃申請表

申請單號：

班級：

編號	號碼/密碼	學號	姓名	電話/手機	租金/50	押金/150	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
小計							