

國立臺北大學企業管理學系學士班系櫃使用管理辦法

本系 100 年 09 月 15 日 100 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

第一條 學生置物櫃(以下簡稱系櫃)係企業管理學系(以下簡稱本系),專門提供本系學生之使用,為有效管理系櫃,特制訂本辦法。

第二條 使用資格

1. 凡本系一至三年級學生,無須申請,每生將被分配一個置物櫃。
2. 合乎前項使用資格之學生分配完後之剩餘櫃位提供給四年級生使用。凡欲申請之學生應於公告截止日期前提出申請,如申請人數超過可分配之櫃位時,以抽籤決定。
3. 使用系櫃之學生,在轉系、休、退學、畢業或參與本校交換學生生效時,即喪失使用資格。

第三條 使用系櫃應熟記密碼:如需解碼,請於系櫃使用者親自帶學生證於系辦公室上班時間內登記後,請助教協助開鎖。每學年申請解碼達兩次以上者,每次須繳交 50 元給予系學會,作為活動費用,否則將不予解碼。

第四條 同學應妥善使用系櫃,如有惡意損壞,系櫃使用者需費賠償之費用。

第五條 系上只提供同學系櫃免費使用,不負系櫃內物品保管責任。櫃內物品若有遺失,不得提出任何異議;亦不得要求於大樓非開放時間內,供其取回物品。

第六條 若有蓄意破壞或偷竊等行為者,除追究其行為責任外,另將依本校校規處理。

第七條 現有系櫃使用者,於喪失使用資格之當學期末時結束後一日,應清除櫃內物品,本系將檢查該系櫃,並將櫃內物品一律清除,不負保管責任,若發現未清理者,將喪失未來申請使用資格。

第八條 本辦法未盡事宜,依其他本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經系務會議通過後開始實施,修正時異同。

東吳大學學生置物櫃租用管理規則

101 年 1 月 10 日制訂

102 年 9 月 3 日修訂

103 年 9 月 5 日修訂

104 年 9 月 4 日經總務長核定

- 壹、為提供並有效管理本校學生租用置物櫃，特訂定本規則。
- 貳、申請資格：凡本校在學學生皆可申請租用，每人以租用一個為限，不得轉讓。
- 參、申請程序：
 - 一、由總務處環安衛暨事務管理組於每學年開學日起一週內辦理公告。第二週起於電子化校園系統之校園行政服務項下「置物櫃抽選登記」進行登記。
 - 二、系統亂數抽籤結果由環安衛暨事務管理組公告之或自行上系統查詢，並於公告之繳費時間內直接向廠商繳費，未按期限繳納者視同放棄。遞補方式以候補者於公告時間內就空出位置，先到先選。
- 肆、租用期限：以學年為單位，自繳費完成日起至學年結束前。畢業生需於離校前清空置物櫃，且不可再轉租給他人。
- 伍、租借費用：
 - 一、每學年租金為新台幣 600 元，申租時一次繳清。
 - 二、繳費後若中途不租用，繳交費用概不退還；若中途遞補租用者，上學期申租者繳交 600 元，下學期繳交 300 元（以學校行事曆為主）。
 - 三、置物櫃密碼請妥為保存，如有遺失或有特殊原因致使置物櫃無法開啟時，請租用者帶學生證等證明文件至環安衛暨事務管理組填具切結書後辦理開鎖事宜；學年中，租用者如超過 3 次開鎖，第 4 次（含）後則需收取作業費新台幣 50 元整。另如有鎖頭被租用人破壞等情況，由環安衛暨事務管理組聯絡廠商維護，並需給付廠商服務費 250 元，鎖頭費另計。
 - 四、開鎖、換鎖服務時間，以環安衛暨事務管理組及廠商白天上班時間為限。（上午 8 點 30 至下午 5 點，下午 5 點以後及例假日概不受理）。
- 陸、置物櫃內之物品，若有遺失，學校不負賠償責任。租用期滿，仍滯留於置物櫃內之物品，一律視為廢棄物品處理，原租用人不得異議。
- 柒、置物櫃使用開放時間：置物櫃如放置於校園內開放空間，不受時間限制皆可使用；如放置於室內空間，則依各大樓開放時間方可使用。
- 捌、租用期間內，有下列情形之一者，得強制檢查置物櫃或終止租用，租用人不得異議：
 - 一、若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、擅自轉借或轉租他人者。
 - 四、存放物品不當致影響公共衛生者。
- 玖、本規則經總務長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣大學圖書館長期寄物櫃租用管理要點

95.3.7 第 218 次工作會報通過

96.6.12 第 2484 次行政會議修正通過

一、宗旨：

國立臺灣大學圖書館(以下簡稱本館)為便利本校教師及學生進入本館閱覽、自習等長期置物需求，特設置專區提供長期租用寄物櫃服務，並訂定國立臺灣大學圖書館長期寄物櫃租用管理要點(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：

凡本校教職員工生，均得依本要點申請租用寄物櫃。

三、預約方式：

1. 符合申請資格者，於本館網站「**寄物櫃長期租用管理系統**」線上填寫申請表預約租用，相關欄位須詳實填寫，預約成功請列印確認單，並於 5 日內親持教職員工生證，至本館行政組服務台辦理租用申請及繳費，逾期視同放棄並取消預約紀錄。
2. 申請者可預約 6 個月內之寄物櫃租用申請，每次僅能預約壹櫃，以維持公平使用。
3. 現行租櫃租用人，須於租期終止前 7 日，始能申請下次預約。
4. 申請者可自行選擇租櫃號碼，或由本館系統排定分配櫃號。

四、辦理租用申請時間：

上班時間(星期一至星期五) 8:30-17:00 於行政組服務檯辦理，校訂假日、例假日、國定假日不受理。

五、租用期限及收費方式：

1. 租用期限以月租為單位，最多以半年為限，可視需要選擇月租或半年租期。
2. 寄物櫃依規格分為標準型櫃及大型櫃兩種。標準型櫃租金每月新台幣 150 元，半年優惠價新台幣 800 元；大型櫃租金每月新台幣 200 元，半年優惠價新台幣 1,000 元。申請者一經繳費後，不得變更櫃號及退費。
3. 為保障租櫃者權益，啟用租櫃需完成身份確認，並有本館工作人員在場指導啟用，租櫃一經交付後，租用人自行完成上鎖，牢記使用方式，承租期限內租用人可不限次數自行使用該寄物櫃。
4. 租用人於承租期間內因遺失密碼或鑰匙，應向本館行政組申請協助開櫃，並經查驗承租身分無誤後受理，租期內首次申請開櫃免費，第 2 次(含)起申請則須繳納開櫃費用新台幣 50 元。

六、租用到期處理方式：

1. 租期終止前 7 日本館以電子郵件通知租用人，或另於櫃體張貼到期預告單，應準時清空租櫃，租約到期隔日，由本館進行清櫃。
2. 清櫃之移出物品本館不負保管及損壞賠償責任，移出物品提供招領期限為清櫃後 14 日內，逾期未認領由本館逕行處理，原租用人不得異議。

七、禁止及免責事項：

1. 寄物櫃禁止放置易燃、腐蝕性等危險物及易腐爛食品，基於保障公共安全及衛生，本館有權於必要時逕自開櫃檢視，並攝影存證，租用人如有損壞櫃體須另負賠償責任，違反前述規定查證屬實者，應立即中止租用，且凍結寄物櫃預約權利 3 個月。

2. 寄物櫃純為方便及服務性質，租用人應妥善使用，物品置放後務必確認上鎖，貴重物品請隨身攜帶，寄放物品如有遺失，本館不負保管與賠償責任。

八、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

九、本要點經本館工作會報及行政會議通過後，自發布日施行。