

國立臺北商業大學企業管理系

學生置物櫃管理辦法

企業管理系學生事務會議通過

- 一、申請資格：本校企業管理系在學學生且未有固定教室者。
- 二、申請暨分配原則：
 - 1、每學期開學前開放線上登記，登記期程以系辦公室公告為準。
 - 2、可使用之置物櫃共 34 個，登記人數超過置物櫃數量時採抽籤方式辦理，中籤同學名單將公告於企管系網頁。
 - 3、中籤同學於網頁公告期限內攜帶學生證影本至系辦填寫借用申請表辦理登記，並繳交押金 500 元整，期滿依規定歸還鑰匙後退還押金。
 - 4、若中籤同學未於期限內至系辦辦理登記則視同放棄，系辦將依序通知遞補同學依規定辦理申請登記。
- 三、使用期限：每次以申請核准日至當學期期末考週結束為限，期滿未繳回鑰匙或未清空置物櫃者視同違規，沒收押金並停權一學年不得申請，其未清空之物品得由本系逕行清除並拋棄。
- 四、經核可使用本置物櫃者，不得私自複製鑰匙或加鎖，一經發現即無條件沒收銷燬複製或加鎖鑰匙，取消借用資格並停權一學年。
- 五、如學生因鑰匙遺失或忘記帶，且有迫切開啟置物櫃之需要時，須攜帶學生證至系辦公室核對身份無誤並填寫登記表，方得借用備用鑰匙開啟置物櫃。如係遺失鑰匙致使需配製新鑰匙時，遺失者應負擔配製費用。
- 六、置物櫃內不得置放易燃、腐蝕性等危險物及飲料食品等，如有必要（如置物櫃內發出異味等狀況時），本系得不經使用人同意逕行開啟檢查，一經發現，立即取消借用資格並停權一學年，相關責任由使用人負擔。
- 七、貴重物品請勿放置於置物櫃內，本系不負保管責任。
- 八、使用人損害設備，或肇致其他使用者損失時，須負賠償責任（請見備註）。

九、使用者應於歸還置物櫃鑰匙前將置物櫃清空，並由管理人員檢查過後，方為完成歸還手續並退還押金，未於期限內完成歸還手續者沒收押金並停權一學年。

十、如使用者中途休、退學，應於辦理休、退學手續當天即刻退還置物櫃鑰匙並請將置物櫃清空，倘若未辦理退借，置物櫃內之物品將由系辦清空，且不退還押金。

十一、 本辦法公告後實施，修訂時亦同。

備註：本系置物櫃為九格為一組（如圖示）且無法分割，倘若毀損致使無法使用需整組照價賠償，請同學特別注意維護公物之使用。



國立臺北商業大學企業管理系

置物櫃借用申請表

置物櫃核定編號(系辦填寫)_____

申請人基本資料	申請人		申請日期	年 月 日
	班級		學號	
	E-mail		手機	
	申請借用期間	學年度 <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期		
	<p>我已詳細閱讀置物櫃借用管理辦法，並同意遵守</p> <p>申請人簽名：</p>			
<p>特別提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定中籤後或被通知遞補後再行填寫本表。 2. 寄物櫃禁止放置易燃、腐蝕性等危險物及飲料食品。 3. 本置物櫃僅供臨時放置物品，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，本系不負保管與賠償責任。 4. 如使用者中途休/退學，辦理手續當天即要退還置物櫃及相關休/退學文件。借用結束時請將置物櫃恢復原貌，並將鑰匙歸還，倘於借用期滿未辦理退借，保管箱內之物品將由系辦清空，且不退還押金。 				
申請註記	<input type="checkbox"/> 繳納押金 500 元。			
	使用人簽名 / 日期 (申請)		系所承辦人簽名 / 日期 (申請)	
	/ 年 月 日		/ 年 月 日	
歸還註記	<input type="checkbox"/> 退還押金 500 元。			
	<input type="checkbox"/> 押金不予退還，原因：			
	使用人簽名 / 日期 (退還)		系所承辦人簽名 / 日期 (退還)	
/ 年 月 日		/ 年 月 日		