

# 三軍總醫院學員(生)置物櫃管理要點

中華民國 111 年 11 月 1 日院三教學字第 1110074380 號 訂定

## 壹、目的

為使本院訓練學員(生)於訓練期間能有完善的個人置物空間，特訂定本管理要點。

## 貳、借用(使用)對象

本院訓練中之學員(生)。

## 參、管理單位權責

- 一、依據單位訓練特性，訂定單位內置物櫃使用管理規則。
- 二、負責單位內置物櫃統籌分配、置物櫃櫃體完整(含烤漆面完整)、保持內外清潔責任、使用妥善率、維護維修等管理事宜。
- 三、協助單位內密碼遺失同學，至總值日官室借用萬用鑰匙並當日歸還事宜。

## 肆、分配單位權責：負責統管置物櫃分配及訂定學員(生)置物櫃管理要點。

## 伍、管理規則(一般規定)

- 一、教學室為分配單位，經簽奉核定分配後，則受分配單位為管理單位，負責所分配置物櫃之管理及保管責任，並由受分配單位主管接收用印，主管調任請自行完成交接用印。
- 二、本置物櫃僅提供訓練中學員(生)使用，非訓練中人員請勿占用，若經反映則回收管理單位使用權利。
- 二、務必提醒貴重物品請勿放置櫃內，本院恕不負保管之責。
- 二、異常使用取消於本院訓練期間永久使用資格，並負賠償責任，如：毀損置物櫃、頻繁要求協助開鎖(達 5 次以上)、未經同意使用他人置物櫃(含修改他人櫃子密碼)、櫃內置放有異味容易腐敗及危險物品等。
- 三、如有異常使用情形，管理單位(會同教學室)得不經借用人(使用人)同意，逕行開啟檢查，如有異常則由管理單位回收置物櫃使用權。

## 陸、本規定如有未盡事宜，得另令修訂之。

| 三軍總醫院_____專用置物櫃鑰匙借用登記表     |    |    |          |          |          |           |           |
|----------------------------|----|----|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 注意：請謹慎使用，如有損壞，借用人應負責修復或賠償。 |    |    |          |          |          |           |           |
| 置物櫃<br>編號                  | 單位 | 姓名 | 聯絡<br>電話 | 借用<br>時間 | 歸還<br>時間 | 歸還人<br>簽章 | 點收人<br>簽章 |
|                            |    |    |          |          |          |           |           |
| 以下可自行延伸                    |    |    |          |          |          |           |           |

(如不敷使用，請自行複印)