

# 三軍總醫院實習醫學生鋼製置物櫃使用作業規定細則

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

## 壹、使用規定

- 一、借用人向承辦單位登記借用（登記表如附件），須出示可資識別身分之證件供核對身份，並向承辦單位確認借用之置物櫃號碼，每人限申請一個。
- 二、借用期限至輪訓或實習之交班當日止。
- 三、歸還時須清空置物櫃並與承辦單位交接，經雙方確認無損壞情形，並於原申請單簽名或蓋章確認。

## 貳、一般規定

- 一、置物櫃僅供寄放物品，本院恕不負保管之責。
  - 二、異常使用行為，如：毀損置物櫃、自行複製萬能鑰匙、逾期未歸還、頻繁借用萬用鑰匙、未經他人同意開啟、於櫃內放置不得存放之物品（包含但不限於：貴重財物、公共危險物品和影響公共衛生物品），若有上述情事，一律回收且不得再借用。
  - 三、已分配之置物櫃由受分配之學員（生）負保管責任，承辦單位負督導責任，如遭損壞修復金額由該分配之學員（生）負責（包含未上鎖遭使用），承辦單位依本院行政程序申請維修或更換新品；各承辦單位在分配置物櫃時請務必上鎖管制。
  - 四、置物櫃萬用鑰匙由總值日官負責保管，借用人無法開鎖時，應於上班時段（時間為 1600 時至 1700 時）洽各管理單位承辦人向總值日官借用萬用鑰匙，不得由學員（生）自行借用，並陪同借用人及第三方一併開鎖置物櫃。
  - 五、承辦單位收回櫃子應於至少 2 周前通知學員（或定期公告收回時間），於使用期限後櫃子內的物品一律視為廢棄物，由承辦單位通知該區域清潔人員清除及清空。
- 參、本規定如有未盡事宜，得另令修訂之。

