

宏恩基督教學院

儲物箱使用守則

目的

為有效管理校園之儲物箱資源，維護使用者權益及公共安全，並確保環境整潔。

校園設施管理處負責儲物箱之分配、維護、審核及執行。

適用對象

適用於校園各教職員及學生申請並獲准使用儲物箱。

申請程序

1. 使用者須填寫「儲物箱借用申請表」，並同意遵守校園設施管理處之所有規定。
2. 校園設施管理處依申請順序或實際需求等原則進行分配，並保留最終分配權。
3. 申請核准後，由校園設施管理處以電子郵件或其他書面形式通知使用者分配之箱號、使用期限及開啟方式。

使用期限

1. 儲物箱借用期以年度為單位。期滿需重新申請，原使用者於同等條件下享有優先續借權。
2. 校園設施管理處於期滿前兩週以電子郵件等方式發出續借或清空通知。

使用規範

為維護公共安全，嚴禁在儲物箱內存放以下物品：

1. 違禁品：易燃物、爆裂物、危險化學藥品、毒品、刀槍械彈藥等。
2. 貴重物品：現金、珠寶、手錶、有價證券、信用卡、重要證件（如護照、身份證）等。
3. 易腐壞物品：食物、飲料、動植物等易腐敗發臭之物品。
4. 有異味、易溢出或污染環境之物品。
5. 任何非法、侵犯他人權益或具危險性之物品。

安全與保管責任

1. 使用者應自行妥善保管鑰匙，不得轉借他人使用。鑰匙遺失應立即向校園設施管理處報備，並支付工本費（\$100.0）以申請更換鎖具。
2. 校園設施管理處對箱內存放之任何物品的遺失、損壞或被盜，概不負任何賠償及保管責任。
3. 使用者離開時，應確保箱門已確實上鎖。如因未上鎖導致物品遺失，由使用者自行負責。

環境維護

1. 不得於儲物箱外黏貼、書寫或加裝任何鎖具及標識。
2. 應保持箱內清潔，不得造成污損、產生異味或滋生蟲害。

管理與檢查

校園設施管理處有權在以下情況會同相關人員在場見證下，開啟並檢查儲物箱：

1. 有合理理由懷疑存放禁止存放物品所列之違禁物品。
2. 接獲安全疑慮之通報。
3. 因緊急情況（如火災、安全檢查等）。
4. 借用期滿後，為進行清理作業。

逾期處理

1. 借用期滿未辦理續借者，視同放棄使用權。
2. 校園設施管理處將於期滿後 7 日內進行清箱作業。箱內物品將被取出並暫時保管 14 日。
3. 逾期未領回之物品，將被視為廢棄物處理，校園設施管理處不負任何賠償責任。

違規處理

使用者如有以下情形，視為違規：

1. 存放禁止所列之物品。
2. 未經允許轉讓、轉借或私自更換箱位。
3. 破壞儲物箱本體或鎖具。
4. 逾期未清空箱位。
5. 其他違反校園設施管理處規定之事項。

罰則

所述違規情形者，校園設施管理處得視情節輕重，採取以下一項或多項措施：

1. 口頭或書面警告。
2. 立即終止其使用權，沒收訂金。
3. 要求違規者恢復原狀或負擔損害賠償費用。
4. 於一定期間內（如：1年）禁止其再度申請使用。
5. 情節嚴重者，將移送相關單位（如：警方，校園管理層）依法或依規定處理。

修訂

校園設施管理處視需要修訂，並於公告後施行。

實施

校園設施管理處自公告日起實行。

公告日期：2025年9月12日

校園設施管理處

聯絡電話：38422 831 或內線 831