

臺北醫學大學公共儲藏空間工作細則

114 年 7 月 03 日總務會議新定通過
114 年 7 月 23 日北醫校總字第 1142300183 號新定，全文共六條

第一條 (目的)

為妥善規劃及管理本校公共儲藏空間的使用、分類及維護，並提升空間使用效能，特依「本校空間分配暨使用管理辦法」第七條訂定本工作細則(以下簡稱本細則)。

第二條 (範圍及管理單位)

本校公共空間內所設置之儲藏空間，由總務處統籌管理與調配。

第三條 (空間分級管理)

儲藏空間依其使用性質，分為下列四級管理：

一、 第一級：一般儲藏室

指未設置門鎖或屬開放式之儲藏空間，無特定進出限制，供存放日常用品或公共物品。

二、 第二級：鎖控儲藏室

指需以鑰匙開啟，限制特定人員進出之儲藏空間，存放文件、設備器材、備品。

三、 第三級：供電儲藏室

指設有電力供應之儲藏空間，存放需供電之儀器或設備，應加強電源安全管理。

四、 第四級：機敏儲藏室

指存放具高度機密性、敏感性或需受限管控之資料或物品。其使用單位應設置門禁機制，並依權限實施人員控管及出入登記。

第四條 (物品分類管理)

儲藏空間應依物品性質分類管理，區域劃分如下：

一、 文件檔案區：存放各類檔案、資料夾、帳冊等資料。

二、 機械設備區：存放各類機械設備、工具及零件。

三、 日常用品區：存放衛生清潔用品及日常所需物品。

- 四、 活動器材區：存放各類活動所需之器材與用品。
- 五、 商品儲存區：存放宣傳品、紀念品、禮品及販售物品。
- 六、 衣物儲藏區：存放學位服及其他衣物類品項。
- 七、 緊急物資區：存放防災及防疫相關物資，如沙包、酒精、防護口罩等。
- 八、 食品儲藏區：存放包裝完整、未開封之食品或飲品，應符合食品衛生安全規範，並明確標示有效期限。

第五條 (儲藏空間使用規定)

使用本校公共儲藏空間，應遵守下列規定：

- 一、 分類清晰：物品應有明確標示，並依「先進先出」原則管理，避免過期或損壞。
- 二、 合理擺放：物品應依使用頻率規劃擺放位置，常用物品應置於便於取用之處。
- 三、 定期盤點：應定期盤點儲藏物品，確保數量正確，避免積壓或短缺。文件資料應依文件管理規定辦理存檔與銷毀。
- 四、 保持整潔：儲藏空間應定期清理與整頓，保持環境清潔、物品整齊，並確保出入口及通道暢通。
- 五、 保管責任制：各儲藏區域應指派專責人員，負責物品之管理與維護。
- 六、 安全儲存：嚴禁存放危險物品(如化學品、易燃物品等)。

第六條 (核決權限)

本細則經總務會議通過後公告施行；修正時亦同。