福豐國中地下室儲藏室管理要點暨申請單

1. 為落實本校地下一樓儲藏室使用與管理，特訂定桃園市立福豐國中儲藏室使用與管理辦法（以下簡稱本辦法）
2. 本校儲物申請及使用程序如下：
   1. 儲藏空間核准優先順序為：九年級畢業班導師、專任教師、兼職行政教師、一般班級導師，由總務處依實際需求及現有空間核定配給儲物收納空間，空間配額不足則抽籤決定之。
   2. 每個儲物空間大小為150(L)cmX90(W)cm
   3. 經核定存放空間後，請將儲藏物品確實打包裝箱，並將擁有者姓名張貼於儲存物明顯處。
   4. 儲存物品期限原則以學年為單位，若存放超過儲存期限，經總務處通知兩次仍未前來清除者，考量剩餘空間與環境整潔，儲藏空間所留物品將視同廢棄物處理。
3. 儲藏室使用公約：
   1. 儲藏室走道應保持暢通，禁止堆放物品。
   2. 環境空間珍貴，儲藏物敬請簡化。
   3. 儲藏室空間應定期整理，禁止放置食品、易燃物等危害公共安全及衛生健康之物品，亦禁止放置私有財產物。
   4. 若未依規定而任意儲放物品，本校得取消其使用儲物空間之權利。
4. 本辦法由本校行政會議通過，修正時亦同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 申請人職稱 | □兼職行政教師 □專任教師 □導師 | | |
| 申請儲物期限 | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日儲藏至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | |
| □ 本人已閱讀並同意遵守福豐國中地下室儲藏室管理要點相關內容。 | | | |
| 申請人簽章 |  | 總務處核決 |  |
| **儲物空間核定結果(本欄由總務處填寫)**  儲物核定期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日儲藏至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  儲藏期限屆滿 □新申請□再次申請 □銷毀。  儲物空間位置： 號 | | | |