國立臺中文華高級中學電梯卡管理使用要點

2014.11.27行政會議通過

1. 目的：為妥善管理及合理使用無障礙電梯，特訂定本管理使用要點。
2. 管理單位：電梯卡管理處室為總務處庶務組；協助管理處室為學務處生輔組。
3. 使用對象及申請原則：
4. 特殊學生(視障或肢障等)：由特教組於學期初統一向庶務組申請，於離校時歸還。
5. 學生因受傷或生病致行動不便者：
6. 一週以內之調養，請填申請單由導師簽章，經學務處簽核完成後，(免證明)發給電梯卡。
7. 一週以上之調養，需附醫師診斷證明書、復健師或國術館整復師之病情描述證明文件，並填申請單由導師簽章，經學務處簽核完成後，發給電梯卡。
8. 學生因受傷或生病需延長時限者，得於到期前至生輔組申請，申請延長以一次為限，若需再延期者需重新申請並附上最新之診斷證明。
9. 使用條件消失時，應立即歸還。
10. 教職員工因受傷或生病致行動不便者：請至總務處庶務組申請使用。
11. 教職員工需臨時使用電梯者：請洽庶務組填寫「**電梯臨時使用登記表」**以借用電梯卡，用畢後應立即歸還。
12. 午餐團膳廠商或其他廠商：因運送食物或載重需求得向庶務組洽借電梯卡臨時使用，用畢後應立即歸還。
13. 使用規定及罰則：
14. 搭乘電梯時應配戴**電梯卡**與**電梯使用識別證**以證明經合法申請使用。
15. 使用期限到期後應自動繳回卡片，若因受傷或生病未復原尚需延長時限者，應提前再申請。
16. 電梯卡不得有私自拷貝之情形，如經老師發現通報總務處，由庶務組逕自取消使用權，並應擔負更新設備費用之責。
17. 電梯卡限申請人使用，若轉借他人使用，將收回卡片並取消使用權。
18. 卡片逾時未繳回亦未辦理延長手續者，將立即解除該卡片之設定，被停用之卡片應立即繳回。若經催收二次仍不歸還，將開立賠償單並視情節輕重依校規懲處。
19. 因受傷或生病乘坐輪椅者，可由一名同學陪同，嚴禁其他同學一同搭乘，一經發現將處以勵志營服務兩次。
20. 卡片遺失或毀損者需賠償工本費及管理費新臺幣200元。
21. 除上述七點外，未依規定使用者應視情節輕重依校規懲處。
22. 使用時間：

電梯僅供上課時間(07：00—18：00)使用，其餘時段皆上鎖並由傳達室人員管制。

1. 總務處基於管理維護之責，將視電費支出及電梯使用情形修訂本管理使用要點。
2. 本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺中文華高級中學電梯卡使用申請表(學生)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 班別 | 年 班 | 卡號 |  |
| 項目 | □敏學樓電梯  □修業樓電梯 | | |
| 申請理由 | 申請原因：  1.□視障、肢障（需附證明）  2.□傷、病需短期借用（需附證明），  借期至 年 月 日止  3.□其他(理由)： | | |
| 附件 | 醫院或其他證明： □有 □無 | | |
| 審核結果 |  | 導師 |  |
| 承辦人 |  | 生輔組長 |  |
| 學務主任 |  | | |

**※本人已詳細閱讀電梯卡管理使用要點，若違反要點規定，願接受處罰。**

**借用人簽名：**

國立臺中文華高級中學電梯卡使用申請表(教職員工及廠商)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 科別或處室 |  | 卡號 |  |
| 公司名稱 |  | 公司電話 |  |
| 項目 | □敏學樓電梯  □修業樓電梯 | | |
| 申請理由 | 申請原因：  1.□視障、肢障（需附證明）  2.□傷、病需短期借用（需附證明），  借期至 年 月 日止  3.□其他(理由)： | | |
| 附件 | 醫院或其他證明： □有 □無 | | |
| 審核結果 |  | | |
| 承辦人 |  | 庶務組長 |  |
| 總務主任 |  | | |

領用人簽章：

中華民國 年 月 日