臺北市士林區葫蘆國民小學無障礙電梯使用管理辦法

經108年02月12日行政會議核定實施

一、目的：

(一)提供行動不便教職員工生與民眾使用電梯設施，建構有愛無礙校園環境。

(二)明訂申請使用電梯流程並建置磁扣管理系統，兼顧使用者之便利與安全。

二、管理方式：

(一)磁扣感應：以磁扣感應系統控管電梯使用，使用者需透過磁扣感應方可開啟廂門並到達指定樓層。

(二)保養維修：總務處依相關規定委由保固廠商進行定期保養，並完成檢核。

(三)使用對象：

1.行動不便或有需要之教職員工生。

2.洽公人員：因公務需使用電梯者，由校內接待人員帶領，至<總務處>登記借用磁扣，使用後立即歸還。

3.各處室需求：各處室配發感應磁扣（如附件１），如有增加需求另提申請。

4.校內臨時需求者：請親洽總務處登記後（如附件２），方可借用感應磁扣，使用後當天應立即歸還。

(四)使用規範：具有使用身分者發給感應磁扣，並簽名具領，當不具使用身分時，應將感應磁扣繳回總務處或列入處室移交。

(五)使用者需負保管感應磁扣與電梯管理之責，遺失時須負賠償責任(工本費新台幣105元整)。

三、電梯使用安全須知說明：

(一)嚴格遵守各電梯載重限制之規定。

(二)本校電梯嚴禁學生獨自搭乘，應有師長(或協助人員)陪同，並嚴禁於電梯內嬉戲。

(三)除搭乘電梯所需之基本按鈕外，請勿任意觸按其他按鈕，以免錯誤動作造成機械故障。

(四)請勿依靠車廂門或將手腳置於門邊，以避免被捲入門縫內造成危險。

(五)嚴禁電梯使用時搖晃、跳躍、推擠、嬉戲及吸菸，以策安全。

(六)地震、火災、水災時請勿使用電梯作為逃生工具；且災後未經專業人員檢查確認安全無虞前也請勿搭乘。

(七)電梯故障時，須按求救鈴；車廂內非氣密性請勿驚慌，應沉著等待救援人員馳援，尤其非專業人員更勿任意嘗試開啟內、外門，以防墜落意外之發生。

(八)依個人實際需求提出申請。

(1)請填妥申請書（如附件３）經校長核准後核發。

(2)每人限辦一張，不得重複申請或任意借給他人使用。

(3)磁扣毀損、不堪使用或遺失時，請重新申請。

(九)電梯使用應善加愛護，有蓄意塗割或破壞之行為者，應負賠償之責任，並請保持電梯之整潔。

(十)基於鼓勵多運動，一般情況下請多走樓梯，少乘電梯。

四、總務處基於管理維護之責，將視電梯使用情形修訂本使用管理辦法。

五、本辦法經行政會議討論後陳　校長核可後實施，修正時亦同。

附件 1

葫蘆國小磁扣使用狀況登記表　　製表 1080125

編號	使用人	職稱	使用目的	簽收及日期	歸還日期	備註
F01401	羅永治	校長	公務用			
F01402	林婉瑜	教務主任	公務用			
F01403	許興國	學務主任	公務用			
F01404	李佳琪	總務主任	公務用			
F01405	董祝祐	輔導主任	公務用			
F01406	陳淑仙	幼兒園主任	公務用			
F01407	李佳謙	資訊組長	公務用			
F01408	劉玉慧	設備組長	公務用			
F01409	許筱由	幹事	公務用			
F01410	黃柏欣	營樣師	公務用			
F01411	黃柏欣	營養師-廚房	公務用			
F01412	楊昆翰	特教組長	公務用			
F01413	特教班	特教班	公務用			
F01414	余芬	組長	公務用			
F01415	幼廚房	廚房	公務用			
F01416	楊美智	事務組長	公務用			
F01417	廖平和	校警 1	公務用			
F01418	林朋德	校警 2	公務用			
F01419	彭文政	技工	公務用			
F01420	陳麗玲	工友 1	公務用			
F01421	廖婉鈞	工友 2	公務用			
F01422	亞東	保全	公務用			
F01423	洪佳恩	文書組長	公務用			
F01424	潘乃德	幹事	公務用			
F01425	許淑慧	出納組長	公務用			
F01426	健康中心	護理師	公務用			
F01427	楊凱蘭	系管師	公務用			
F01428	陳建華	體育組長	公務用			
F01429						
F01430						
F01431						
F01432						
F01433						
F01434						
F01435						
F01436	借用扣	借用扣 1				
F01437	借用扣	借用扣 2				
F01438	借用扣	借用扣 3				
F01439	借用扣	借用扣 4				
F01440	借用扣	借用扣 5				
F01441	借用扣	借用扣 6				
F01442	借用扣	借用扣 7				
F01443	借用扣	借用扣 8				
F01444	借用扣	借用扣 9				
F01445	借用扣	借用扣 10	大業電梯			

附件 2

108 年　　月

總務處無障礙電梯磁扣臨時借用(當天歸還)登記表

使用地點	磁扣編號	數量	借用人姓名	借用日期	歸還日期	用途
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	
□仁愛樓 □信義樓 □光復樓				月　日　時　分	月　日　時　分	

附件3

臺北市士林區葫蘆國民小學無障礙電梯磁扣使用申請書

<table>
<tr><td>申請人(簽名)</td><td colspan="3">□代理人簽名_____，與申請人關係：_____</td></tr>
<tr><td>申請原因</td><td colspan="3">□ 特殊需求學生(　　)
□ 特殊需求教職員(　　)
□ 其他：(　　)</td></tr>
<tr><td>申請人單位</td><td></td><td>磁扣編號
（總務處填寫）</td><td></td></tr>
<tr><td>申請期間</td><td colspan="3">申請使用日期：_____年_____月_____日
預定歸還日期：_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>歸還日期</td><td colspan="3">_____年_____月_____日（歸還日填寫）</td></tr>
<tr><td>需遵守事項
（閱畢請打勾）</td><td colspan="3">□ 因生理需求需搭乘無障礙電梯者之本校教職員或學生，得提出磁扣申請。
□ 申請人於使用期間內需妥善保管磁扣並共同維護電梯使用安全。
□ 持有磁扣者限本人使用，不得借用他人、不得複製拷貝。
□ 申請原因消失、已達申請期限或由總務處通知時，需將磁扣交回總務處。</td></tr>
<tr><td colspan="2">學生導師或單位主管</td><td>總　務　處</td><td>校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>事務組長

總務主任</td><td></td></tr>
</table>