

新北市立瑞芳國民中學無障礙電梯使用及管理要點

110年8月17日主管會議通過

1、 目的

- 一、為提供本校無障礙校園環境，於前棟西側設置以滿足無障礙功能需求為優先之電梯，供需要之人員搭乘。
- 二、為響應節能減碳、有效掌握學校電力耗損、維護使用者安全，並有效管理電梯之使用，特訂定本管理要點。

2、 開放時間：基於安全考量，以上班時間使用為原則。

3、 借用登記：

一、長期借用對象：

1. 特殊需求學生：

(1) 集中式特教生：統一由特教班導師管理，搭乘時須有特教教師全程陪同。

(2) 肢障或其他行動不便同學：請學生檢附醫療院所相關證明或由健康中心護理師評估，向健康中心申請借用。

2. 健康中心護理師：於就職時至總務處登記借用，供臨時受傷學生緊急使用，離職時將電梯磁扣繳回至總務處。

3. 衛生組長：於就任衛生組職務時至總務處登記借用，供學生打掃電梯內外環境時使用，離開原職務時將電梯磁扣繳回至總務處。

4. 警衛人員：於就任警衛職務時至總務處登記借用，供開關電梯時安全

確認使用、廠商登記借用，離開原職務時將電梯磁扣繳回至總務處。

5. 校長及各處室主任：於就任主管職務時至總務處登記借用，供辦理活動或接待貴賓時使用，離開原職務時將電梯磁扣繳回至總務處。

6. 其他有需求之教職員工，可於學年度初至總務處登記借用，離職時將電梯磁扣繳回至總務處。。

二、臨時借用對象：

1. 一般學生（因傷、病導致行動不便）：

請學生檢附醫療院所相關證明或由健康中心護理師評估，向健康中心申請借用。

2. 廠商：如臨時需要使用電梯之廠商，請至警衛室填寫電梯磁扣借用登記本，並押相關證件取得電梯磁扣，使用後立即歸還電梯磁扣並取回證件。

肆、使用規範

一、電梯磁扣僅供借用者使用，應避免非相關人等搭乘，違反規定者得依本要點拒絕受理借用。

二、電梯磁扣請妥善保管，儘量避免遺失以免遭有心人士使用，造成學校損失。若有遺失，請務必告知總務處進行掛失，並賠償磁扣製作工本費100元。

三、若因不當使用電梯導致電梯受損，或惡意破壞，應照價賠償修復，若為學生並依校規相關規定辦理。

4、 清潔及維護

一、電梯內及各樓層電梯門，除電梯內4面壓克力供各處室張貼外，禁止張貼任何文宣公告。

二、電梯內外的清潔工作，由總務處指派人員負責維護。

三、電梯機組保養，由總務處事務組委請專業廠商定期保養及維護。

5、 本要點經主管會議通過後實施，修正時亦同。

註：磁扣管理人員於借出時在借用日期上核章、收回時在歸還日期上核章。
若遇遺失可於備註欄記錄。