

國立臺南特殊教育學校電梯磁卡管理要點

107.12.04主管會議訂定

108.01.08主管會議第1次修訂

109.07.21主管會議第2次修訂

- 一、目的：為有效管理本校電梯，設置電梯讀卡機以維護搭乘人員安全，特訂定本要點。
- 二、管制範圍：本校行政大樓（甲電梯）、教學大樓（乙電梯、丙電梯、丁電梯）及蕙質樓（戊電梯）等五部電梯。
- 三、申請對象：本校教職員工、或家長均可提出申請。
- 四、申請方式：
 - （一）教職員工，得向總務處提出申請後領用。
 - （二）學生家長，得視實際需求向總務處申請，並繳交保證金新台幣200元。
- 五、使用電梯磁卡之規定：
 - （一）每人限辦一張，不得重複申請或任意借給他人使用。
 - （二）持卡人應妥善保管電梯磁卡，如有遺失應立即通知總務處取消設定該電梯磁卡；如有損壞，請持卡向總務處換領新卡。
 - （三）遺失或損毀申請換領新卡，須繳交工本費新台幣200元。
 - （四）磁卡毀損、不堪使用、遺失時，請重新申請繳交保證金，原磁卡保證金沒入學校公庫。
 - （五）教職員工，於離職未交回者，須繳交工本費新台幣200元後，始得辦理離職手續。
 - （六）學生家長，於學生畢業或其他因素交回後，無息退還保證金，未繳回磁卡者，保證金沒入學校公庫。
 - （七）電梯磁卡使用不得違反校方相關規定，若造成任何危害，本校將依情節輕重議處。
- 六、因應校內外辦理活動之需求，總務處保有開放免用磁卡管控電梯之權限。
- 七、本要點經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。