

國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡管理要點

中華民國 101 年 6 月 19 日擴大行政會議訂定公佈
中華民國 106 年 10 月 17 日擴大行政會議修正通過

一、依據：

本校依據中華民國 96 年 1 月 24 日「95 學年度第 2 次校務會議」決議，由人事室製發服務證，另依中華民國 99 年 1 月 19 日「98 學年度第 2 次校務會議」總務處報告事項，由總務處將服務證、借書證、合作社消費卡及全校電梯感應卡整合為一。

二、目的：

為使電梯能有效管理、正確使用，兼顧校園門禁安全，並提供適切的服務，特訂定本要點。

三、適用對象：

(一)本校教職員工：

- 1.新進教職員工，可至總務處登記申請，核發後應妥善保管。
- 2.已核發之感應卡損毀無法使用時，需持舊卡至總務處登記換發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- 3.已核發之卡片遺失時，可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- 4.教職員工離職或退休辦理離校手續時，需將卡片繳回總務處。

(二)執行公務人員，如消防檢查、電梯保養...等，可至總務處提出申請臨時卡，公務完成後，再將卡片繳回總務處。

(三)本校學生遇有特殊狀況時：

- 1.肢體障礙之學生：入學時依殘障手冊或其他證明文件提出申請，待畢(結)業或休(轉)學辦理離校手續時，應將卡片繳回總務處。
- 2.身體不適或受傷行動不便之學生：檢附公私立醫院開立之診斷證明或其他證明文件，填妥申請表經導師、教官或健康中心評估有其必要並核章後，再至總務處申請臨時卡，待身體康復後，應立即將卡片繳回總務處。

(四)其他或臨時需要者：填妥申請表經由單位主管核章後，再至總

務處申請臨時卡，待申請原因消失後，應立即將卡片繳回總務處。

(五)本校教職員工以登記方式申請，其餘人員應填寫電梯感應卡申請表(如附件)，經核准後發給臨時卡。

(六)導師室門禁系統由訓育組長管理，通行權限請向訓育組長提出申請。

(七)實習老師感應卡由教學組長管理，實習老師離校時應歸還給教學組長。若遺失或損毀，教學組長可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。

(八)各科選手證由各科負責人管理，離校時應歸還給各科負責人。若遺失或損毀，各科負責人可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。

(九)家長委員感應卡由家長會總幹事管理，任期結束時應歸還給家長會總幹事。若遺失或損毀，家長會總幹事可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。

四、學生使用感應卡之規定：

(一)感應卡僅限申請本人使用，不得外借或讓其餘同學共乘。

(二)申請期限以實際上所需使用日數為限，若有延長之必要時，需於申請日期截止前重新申請。逾期未還時，將透過系統取消該卡片之使用權限；並立即追還感應卡，申請人以後不得再提出申請。

(三)若經系統查詢借出之感應卡使用異常時，將透過系統取消該卡片之使用權限；並立即追還感應卡，申請人以後不得再提出申請。

五、依本要點收取之工本費應由會計室依相關法令另立計畫，用以支付購置新卡或相關設施、設備維修所需。

六、本要點經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡申請表

姓 名		使用期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止
職 稱		班 別	
申請原因	☐ 1.身心障礙。 ☐ 2.受傷不便行動。 手機：_____ ☐ 3.身體不適。 ☐ 4.其他或臨時需要：_____		
證明文件	☐ 殘障手冊 ☐ 醫院診斷證明 ☐ 有效的證明文件		
導 師	教 官	健康中心	單位主管
審核意見	☐ 同意 ☐ 不同意	配發卡名	

存根聯

國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡申請表

姓 名		使用期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止
職 稱		班 別	
申請原因	☐ 1.身心障礙。 ☐ 2.受傷不便行動。 ☐ 3.身體不適。 ☐ 4.其他或臨時需要：_____		
證明文件	☐ 殘障手冊 ☐ 醫院診斷證明 ☐ 有效的證明文件		
導 師	教 官	健康中心	單位主管
審核意見	☐ 同意 ☐ 不同意	配發卡名	

收執聯