

新北市新莊區中港國小送餐電梯使用管理辦法

1070907 經主管會議核定實施

一、本電梯為送餐電梯，以平日運送自立午餐及滿足無障礙功能需求為優先，為使本校電梯設備維持正常運作維持公共安全，提高電梯使用效能，特訂定本辦法。

二、電梯使用方式各樓層設有感應機，須持感應磁扣感應後，方可啟動上下樓按鈕。

三、電梯管理：

(一)管理單位：總務處。

(二)總務處委請專業廠商負責送餐電梯之維護保養，由專業技術人員依一般維護保養作業程序，按月實施並作成紀錄表一式二份，並應簽章及填註其證照號碼，由總務處及專業廠商各執一份。

(三)送餐電梯安全檢查每年一次，於使用許可證使用期限屆滿前三十日內委託維護保養之專業廠商向主管建築機關或其委託之檢查機構申請安全檢查，並取得使用許可證。

(四)使用對象：

1. 午餐運送之廚務人員。
2. 本校教職員工生領有殘障手冊者或因疾病(如：心臟疾病、心肺功能不佳、關節疾病、受傷…【提出相關證明或醫生證明書】)、懷孕、體重負荷過重【以BMI 超重為主】等原因造成行動不便者及特殊需求陪同人員。
3. 乘坐輪椅、身心障礙等行動不便之師生為主。
4. 臨時受傷而致行動不便等偶發事件。
5. 校內特教生，使用時應有師長或生活助理員陪同，由特教組長具領感應磁扣。
6. 肢體受傷需短期使用者：依護理師或提出醫生相關證明審核後，申請感應磁扣(受傷學生使用時應有師長或師長指定之學生陪同)，身體復原後將感應磁扣交回。
7. 各處室需求：各處室配發感應磁扣 1 個，如有增加需求另提申請。
8. 校內臨時需求者：請親洽總務處登記後，方可借用感應磁扣，使用後應立即歸還。

(五)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。

(六)開放時間：上課日之早上 7：30 至下午 5：30 止。(若有特殊需求，請向總務處提出申請)

(七)個人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 250 元整)。

四、電梯使用安全須知說明：

- (一)嚴格遵守載重限制之規定(本校電梯：10人 1000KG)。
- (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；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，須按警鈴；電梯內非氣密性勿驚慌，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)依公務或個人實際需求提出申請。
 - (1)請填妥申請表，經校長核准後核發。
 - (2)每人限辦一枚，不得重複申請或任意借給他人使用或拷貝。
 - (3)毀損、不堪使用、遺失時，請向總務處報備後重新申請。
- (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)基於鼓勵師生多運動，一般情況下請多走樓梯，少乘電梯。

五、總務處基於管理維護之責，將視電費支出情形及電梯使用情形修訂本使用管理辦法。

六、本辦法經主管會議討論後，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

事務組長 林哲旭

總務主任：

總務主任 鄺姿錦

校長：

營養師：

營養師 李美增

教務主任：

教務主任 周竹一

校長 張文斌

學務主任：

學務主任 邱怡文

輔導主任：

輔導主任 李宜真

會計主任：

會計室主任 彭淑芳