



编码: ECAAA-AR
修订/修改: 5/08/14; 10/09/14; 5/28/15;
9/10/15; 1/12/23

District Identification Badges and Key Cards 学区徽章和钥匙卡

Regular Employees 正式员工

员工在以员工身份工作时，应在学区内佩戴适当的身份证明。员工的带照片身份徽章也将作为钥匙卡，供学区人员使用。学区徽章将显示标准化信息，并包含学区标志、员工照片和员工姓名。将为员工提供佩戴和展示徽章的方法，以供其他人识别。

Temporary Employees 临时员工

受雇用在学区工作的临时雇员将获得带照片的身份徽章和具有访问权限的钥匙卡。雇用时间少于 90 天的临时雇员在学区工作时，应由学区合作提供商提供适当的身份证明；钥匙卡访问权力将由人力资源执行董事或部门指定人员根据具体情况确定。

Interim Employees 非正式员工

所有其他临时雇员，包括离职教练和代课教师，在以临时雇员的身份在学区工作时，都应佩戴适当的身份证件。这些员工的身份识别徽章将由服务提供方进行准备和控制。临时员工不需要带照片的身份证明，但需要清楚地识别他们的职位类型和服务的区域；例如，CHS 代课教师。身份证明和任何钥匙卡将在任务完成后归还给管理员。

带照片的身份识别徽章只会发给任何已被雇用，并按其职位分配的工作日历定义的完整工作年的临时雇员。人力资源部将与设施运营部门合作处理这些徽章。

Volunteers, Visitors and District Partners 志愿者，访客和学区合作伙伴

志愿者、访客和学区合作伙伴在以志愿者、访客或学区合作伙伴的身份开展工作时，在学区内应佩戴适当的身份证明。志愿者、访客和学区合作伙伴的身份证明将由各个学校或服务提供方进行准备和控制。他们不需要带照片的身份证明，但身份证明会清楚地显示“VOLUNTEER”或“VISITOR”或“DISTRICT PARTNER”。身份证明将在访问结束后交还给办公室。短期业务中，仅限于主办公室的访客无需佩戴胸卡。

General Guidelines 基本准则

1. 学校/部门行政助理负责确保每个离开主办公室并留在学校内的临时雇员、访客或志愿者都获得适当的徽章。
2. 如果代课教师、志愿者、访客和其他人没有出示适当的身份证明，则学校员工应在可行的情况下指导并护送他们到主办公室。如果有人拒绝遵守此请求，应立即联系学校管理人员。请参阅董事会政策 KK - 学区设施访客和 KK-AR 以获得更多信息。
3. 包括教育服务在内的其他单位组织颁发的徽章均不符合学区徽章要求。
4. 徽章必须以可见的方式展示，正面朝外，在衣服的外面。
5. 任何未分配到多个地点访问权限的员工，如需访问其他地点，应由助理主管、主管或人力资源执行董事批准。
6. 挂绳是通用的，这样它们就不会识别钥匙卡的相关设施。
7. 丢失的徽章必须立即报告给行政主管和设施部门以及及时停用该卡。
8. 工作结束后，身份证明和任何钥匙卡将退还给学校管理人员。
9. 每个学校/部门管理人员都有责任确保遵守此政策。