

國立彰化女子高級中學校舍場所提供使用作業要點

96.5.25 教中(總)第 0960571591 號文同意備查

97.01.24 教中(行)第 0970553261 號文同意備查

102.8.20 擴大行政會議通過

104.04.28 行政會議通過

104.5.12 彰女總字第 1040002154 號函修正

106.12.19 行政會議通過

107.11.06 行政會議通過

一、依據：「高級中等教育法第 61 條」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」訂定。

二、目的：使學校與社區結合，促進社會教育發展，倡導全民體育。

三、提供場地設施之原則及範圍如下：

(一) 本場館除提供本校師生教學之外，在不影響學校教學、校園安全及生活管理原則下，得開放提供社區民眾辦理體育、文教、公益活動及教學活動之用。

(二) 本校提供使用場館有階梯教室、實驗室、多功能教室、清定軒、演講廳、會議室、詠絮閣、校友館、翻轉教室、函數工坊、普通教室、電腦教室、停車場、活動中心、田徑場、游泳池、游藝館一樓、游藝館二樓綜合球場、游藝館三樓網球場、桌球教室、舞蹈教室、室外籃球場等。

(三) 提供服務學生的商業活動，但販賣之商品及價格，必須先經本校審查通過；場地租借費用另計。

(四) 負責單位：本場館之提供使用之申請與管理由本校總務處負責之。

五、開放時間及對象：上午 8 時至晚上 9 時；對象為本校師生、校友會、家長會、社區民眾或團體。

六、使用方式及內容：

1. 申請單位(人)可於申請活動時間提早壹小時佈置(若有特別要求須經本校總務處同意)

2. 申請單位(人)應於活動結束後三小時內負責恢復原狀，經本校庶務組確認已恢復原狀且確實無損壞情形後，保證金無息於一週內退還。否則本校得動用所繳交之保證金，僱工處理，申請單位(人)不得異議。

3. 活動中不得辦理餐會，若有用餐需要，以便當為限，且應先行徵得本校同意並繳交垃圾處理費 2000 元，活動結束須自行清理廢棄物，經本校管理人員確認無誤後，連同保證金一併退還。若未能將場地清潔並自行清運垃圾，本校得自行僱工整理，其費用自垃圾處理費扣除。

4. 申請單位(人)販售物品必須符合政府法令且需先經本校同意，始得販售。

七、申請程序及期限

1. 本校提供使用各活動場地使用時間，分為上午、下午、二個時段，每一場地以四小時為一場，不足四小時，以四小時計，若為晚上時段則依實際使用情形，另案簽辦。
2. 申請單位(人)於使用二週前需將使用事由、時間、場地，向本校接洽並填寫申請表，經本校同意後通知申請單位(人)繳費。
3. 經本校通知申請單位(人)於使用一週前派員至本校總務處繳納保證金(現金)、預繳管理維護費及冷氣使用費(無使用空調者不必繳)，如販賣物品，必須檢附工廠登記證或申請人國民身分證或其他足以證明之文件(正本驗畢發還，影本留存備查)，並附平安保險證明。唯販售物品及辦理研習、會議等活動性質單純者得免繳保證金及保險證明。
4. 申請單位(人)在本校核准申請後因故取消，應於活動三天前提出申請，得全數退還繳納費用。其餘除不可抗力之因素外，本校得扣除場地使用費百分之十作為行政手續費。

八、收費標準及優待事項：

1. 收費標準：如附件

2. 優待事項：

- (1)本校教職員及各班班親會申請供本校家長、學生上課、開會、研習及社團活動者得予免費。
- (2)本校之全國校友會、學生家長會、退休人員聯誼會、小燈塔等四類，得免收管理維護費及冷氣使用費。
- (3)申請單位為文教、社福機構及身心障礙者團體或有敦親睦鄰效益者其管理維護費由本校酌情給予四折至七折或免費之優待。但使用冷氣者，冷氣使用費仍應照收費標準繳交本校。
- (4)若申請使用同一場地連續二週以上，其管理維護費可酌予五折至七折之優待。但使用冷氣者，冷氣使用費用仍應照收費標準繳交本校。
- (5)另案簽由校長核准者。

九、使用限制：

1. 申請本校場地播放影片者，其影片不得違反善良風俗及著作權法、公開播映權。
2. 申請本校各活動場地，如需另行佈置需徵求本校同意，會同本校總務處辦理。
3. 不得辦理任何形式之餐會，若為商業活動，其行為(含商品及價格)必須符合政府法令並經本校同意。
4. 租借場地廠商不得要求學生留下個人資料或要求學生代收貨款。

5. 違反本作業要點之借用人，本校將其列入不良廠商，爾後將不同意出借給該廠商。

十、損害賠償：

1. 申請本校各活動場地，應自行負責維持會場秩序，如有損壞設備或其他物品者，應負責修復或賠償，其賠償金額，以市價計算。
2. 申請單位(人)有下列情形之一者，本校有權停止申請單位(人)繼續使用，已繳納費用(含保證金)概不退還，若有違反法令情事，本校將依法報警處理。
 - (1) 違反國家政策或法令者。
 - (2) 違反社會善良風俗者。
 - (3) 有不利社會秩序者。
 - (4) 登記內容、企劃書與事實不符。
 - (5) 違反本作業要點第十二項安全及注意事項 1-12 款之規定者。

十一、設施使用契約書及平安保險事項：

1. 申請單位(人)應在契約書上簽名同意遵守本要點。
2. 申請單位(人)應在辦理繳交費用時附已繳平安保險證明。

十二、安全及注意事項：

1. 為維護校園安全與安寧，校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火。
 2. 不提供給政黨作宣傳活動。
 3. 使用本校場所時，對場內外之秩序、安全、疏散等事宜，應事前自行周密規劃，屆時並派專人指導管理，結束後不可逗留學校，若因而發生意外事故或校園安全問題，申請單位(人)應負全責。
 4. 本校校園內、校區外牆及校門等建築物，未經本校同意，一律不得分發傳單及張貼及懸掛任何宣傳物品。
交易以現場買賣為原則，不得以預付款方式銷售商品。
 5. 服裝儀容不整者，禁止進入，以維觀瞻。
 6. 參加人數不得超過現有座次，並勿增加額外座位。
 7. 申請單位人員未經本校同意，不得進入非申請地區及電氣場所。
 8. 申請單位於活動結束後當日，負責將場地恢復原狀及清理垃圾，並會同校方相關人員檢查。
 9. 所有場地不得作為婚喪喜慶宴會之用。
 10. 嚴禁嚼食檳榔及校內抽煙。
 11. 申請時間截止後不可拖延清場，超過一小時視同以四小時計，從保證金扣除應補繳逾時管理維護費。
 12. 申請單位(人)辦理該活動使用之識別證件應先將樣本送本校備查。
- #### 十三、其他與學校提供場地設施有關之事項：電氣開關須由本校派員操控，

禁止申請單位人員操作。如需另行佈置或配接電源時，應自備發電機並應事先徵求本校同意，會同本校總務處辦理。

十四、假日開放使用期間：

1. 需使用冷氣，以本校調派電器技工開館管理。

2. 不需使用冷氣，以本校工友開館管理。

十五、本要點經行政會議通過陳校長核准後，報請教育主管機關核備後實施，修正時亦同。