

國立花蓮女子高級中學校舍場所提供使用作業要點

95年1月18日校務會議通過

100年6月28日校務會議修正通過

101年6月27日校務會議修正通過

103年2月10日校務會議修正通過

104年1月16日校務會議修正通過

105年8月29日校務會議修正通過

106年6月29日校務會議修正通過

壹、依據「高級中等教育法第61條」、「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」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「國立高級中等學校校務基金設置條例」規定辦理。

貳、目的：協助社區提供文化活動與正當運動場所。

參、提供使用對象：各機關學校及社區團體。

肆、提供使用原則：

一、須符合原場地、設備之用途。

二、不影響學校教學活動及師生安全，並符合下列條件者：

(一)、屬於合法之文教活動(如：學術演講、音樂演奏、文教展覽、康樂或體育競賽等)。

(二)、機關團體慶典、符合政令宣導之集會(訓)活動。

(三)、各種合法之考試測驗之考場。

(四)、中央選舉委員會舉辦之選務活動(如：公辦政見會場及投開票所)。

伍、提供使用時間：

一、不影響本校教學時段，自上午8時至晚上9時止。

二、每一場所提供使用時間至少1小時，未滿1小時，以1小時計。

陸、提供使用場所收費標準：

場 所 名 稱	容納 人數	單位	水電場 地維護 費	冷氣空調費 (小時)	備 註
普通教室	48人	間/天	500元	50元	免收保證金
活動中心1樓川堂	20人	天	500元	0元	免收保證金
學藝大樓展示室	150人	間/天	9000元	500元	保證金2萬元
學藝大樓演藝廳	200人	小時	2500元	500元	保證金1萬元
學藝大樓階梯教室	80人	小時	800元	200元	保證金1萬元
圖書館3樓視聽教室	60人	小時	800元	200元	保證金1萬元
行政大樓3樓會議室	40人	小時	800元	100元	保證金5,000元

行政大樓 3 樓家長會辦公室或同等級	22 人	小時	600 元	50 元	保證金 5,000 元
行政大樓 3 樓地板教室	50 人	小時	800 元	100 元	保證金 5,000 元
學藝大樓小劇場	50 人	小時	800 元	100 元	保證金 5,000 元
活動中心 3 樓韻律教室	80 人	小時	1000 元	150 元	保證金 5,000 元
電腦教室	52 人	半日	2500 元	50 元	保證金 1 萬元
15 人以下會議室	15 人	小時	500 元	50 元	免收保證金
圖書館自修中心	100 人	小時	1000 元	200 元	保證金 1 萬元
體育館	1500 人	小時	2000 元	冷氣每小時全開 (10 部) 3000 元, 半開 (5 部) 1500 元。	保證金 1 萬元
歷史建築 (舊花蓮港高等女學校宿舍)	50 人	小時	2000 元	0 元	保證金 1 萬元
學生輔導諮商中心-個別諮商室(A)、(B)	3 人	小時	250 元	50 元	免收保證金
學生輔導諮商中心-家庭諮商室	6 人	小時	350 元	50 元	免收保證金
學生輔導諮商中心-團體諮商室	15 人	小時	550 元	50 元	保證金 5,000 元
學生輔導諮商中心-會議室	10 人	小時	450 元	50 元	保證金 5,000 元
演說教室	50 人	小時	5000 元	200 元	保證金 30,000 元
<p>1. 器材使用費：平台式鋼琴 1000 元、液晶投影機或攜帶式投影機 500 元、電動油壓式籃球架 2000 元，以每時段 (4 小時) 計收。</p> <p>2. 使用之場地各項器材設備操作，由本校派人員協助操作，申請使用單位不得自行操作；假日及下班時間本校配合支援之技術人員，依本校加班費支給標準支給加班費用或以補休方式辦理。</p> <p>3. 申請使用單位於活動結束後，於當日負責將所用之陳設物品恢復原狀，使用場所及週邊區域 (含廁所及樓梯等行經路線) 清潔整理，並會同本校有關單位及總務處檢查。</p> <p>4. 申請使用單位申請場地時如活動需預演或排練，其預演或排練時間應包在使用時間內。</p>					

柒、申請手續：申請使用單位應於 2 週前正式行文本校，經簽呈校長核准同意後，於使用一週前派員至總務處庶務組填寫使用申請表，並繳納保證金及各項使

費用。場所及設備使用完畢，經本校有關單位及總務處點收無誤後，保證金無息退還。

捌、注意事項：

- 一、為維護校園安全與安寧，勿大聲喧嘩；校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火。
- 二、所有場所不得作為婚喪喜慶之用，不供政黨作為宣傳活動或政治活動使用。
- 三、本校校園內、校區外牆及門首等建築物未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳物品。
- 四、使用本校場所時，對場內外之秩序、安全，疏散等事宜，應自行週密計畫維護，並派專責指導管理，若發生意外事故時，由申請使用單位負全責。
- 五、未經同意使用之設備或器材不得移用，牆壁、門窗不得打釘鑽孔。
- 六、未經同意使用之機房、辦公室、學生宿舍非經許可請勿擅自進入。
- 七、服裝儀容不整、穿著拖鞋者禁止進入，以維觀瞻。
- 八、參加人數不得超過現有座次，並勿增加額外座位。
- 九、嚴禁攜帶食物、飲料入場，進入本校內禁止抽煙、嚼食檳榔或口香糖等；另外為響應環保政策，請勿攜帶塑膠袋，垃圾及回收物請勿留置本校。
- 十、使用申請經核准使用後，如遇本校奉上級臨時交辦活動或辦理校務重要活動撞期時，得取消提供使用之場地或辦理變更使用場所，申請使用單位不得有任何異議。
- 十一、申請使用之單位因故必須改期或終止使用場地時，應於原核准使用之3日前申請改期或退款，逾期未申請者，已繳納之保證金及費用概不退還，不得異議。
- 十二、水電用畢請隨手關熄，其他設備用畢請歸回原處。
- 十三、歷史建築（舊花蓮港高等女學校宿舍）使用注意事項：
 - （一）使用前：
 1. 請著襪。
 2. 歷史建築內廁所，請勿使用，建議進入前先於校內如廁。
 - （二）進入歷史建築：
 1. 進門請脫鞋，並整齊置放於鞋櫃中。
 2. 入內請遵守任課教師（工作人員）指導。
 3. 禁止飲食（包括水）。
 4. 禁止奔跑、嬉戲、喧嘩及躺臥。
 5. 未經任課教師（工作人員）允許，禁止隨意開啓室內和式拉門及櫥

櫃。

6. 和式壁紙請勿碰觸。
7. 對外門窗可開啓通風。
8. 離開時，請確實關閉門窗、電源，並恢復原狀。
9. 若有損壞，申請使用單位需依照價賠償，並停止申請單位使用權利。
10. 因場地特殊性，如遇雨天場地將不開放（預約者亦同）。

十四、演說教室使用注意事項：

1. 演說教室舞台名為「綻放」，環境意象為「圓滿」。
2. 所有牆面不能貼、釘任何海報、紙張、物品。
3. 抱枕可拆洗。
4. 沙發要擦拭。可換皮。
5. 桌椅要抬高搬運。
【桌面的玻璃是和桌子分開的，所以搬運時要小心破裂】
6. 桌子要從底部搬，不可只搬桌面。
7. 門口有海報壓克力夾、軟木公告欄。
8. 專用摺疊桌 15 張、專用摺疊椅 60 張，使用完畢，請放回儲藏室。
9. 主燈切換 3 次才是最亮模式。開單槍時，舞台中間燈可熄滅。
10. 白紗窗簾要全闔上、紫幔窗簾不能綁，採自然垂落方式。
11. 電腦、單槍、音響、麥克風、耳掛式麥克風、藍光播放器、提示機。
12. 電腦設定為 1024X768，不可改變。否則單槍會模糊。
13. 平常不開暗門，因為隔壁是熱音社使用空間。
14. 櫃子內可放物品。
15. 電動門要先開鎖，再開「電動開關」，否則會損壞。
「電動開關」先關，再上鎖。
16. 嚴謹防颱措施。電動鐵捲門。
17. 冷氣共有 4 台，前後要插卡。在熱音社和小倉庫。
18. 可以飲食，但要防止傾倒。
19. 離開時，要將物品放回原位，所有機電設備要斷電，以維安全。
暗門一定要上鎖，否則學生可以進入。

玖、罰則：

- 一、如有損毀建築設施及損毀、遺失財物時，應修復或按時價賠償，並於活動結束後 3 日（含）內完成，否則本校得動用保證金處理或賠償，如有不足時，申請使用單位應補繳差額，不得異議。
- 二、申請使用單位有下列情形之一者，本校即可停止繼續使用，已繳納之保

證金及費用概不退還，不得異議。

(一) 違反國家政策或法令者。

(二) 違反社會善良風俗或公共秩序者。

(三) 使用與申請登記內容不符或將場地轉讓他人使用者。

拾、其他：

一、因公益使用或社區服務申請使用場地，其水電場地維護費得酌予優惠計價，並按校長批示內容辦理。但冷氣空調費及保證金仍應按「提供使用場所收費標準」規定繳交；假日及下班時間本校配合支援之技術人員加班費亦同。

二、中央選舉委員會舉辦之選務活動得免費使用場地。

三、本校教職員生消費合作社使用之場地，應按合約繳納場地使用費；其所使用之水電費依據自來水公司及台電公司之水、電價目表，按實際使用時數核定計價收費。

四、其他場地及特殊原因專案辦理。

拾壹、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。