

# 新北市立新北高級工業職業學校校園場地使用(租借)管理及人車進出管制

## 作業要點

93.06.29 行政會報 修正通過  
101.10.26 主管會報 第二次修正通過  
102.2.18 校務會議 正式通過  
105.05.12 行政會報 修正通過  
112.03.13 主管會議 修正通過  
112.04.24 主管會議 修正通過

### 一、依據：

- (一) 國有財產法第 28 條但書。
- (二) 新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點辦理。
- (三) 「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」。
- (四) 新北市政府教育局「建構護生安全網－強化校園安全防護機制」實施計畫辦理。

### 二、目的：加強本校與社區互動，促進教育與社會結合，發揮本校教育功能。

三、提供使用範圍：校園場地(以下簡稱場地)，指本校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室、停車場區域、實習工場及開放式空間。前項場地依其他法規委託營運管理或使用者，不適用本要點之規定。

四、提供使用對象：以本校教職員工或有合法登記之團體或個人為原則。

五、提供使用原則：場地在不影響本校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，應積極開放。

- (一) 場地之提供使用，不得妨害安寧秩序及不影響本校上課作息。
- (二) 政府機關舉辦活動，得優先提供使用。
- (三) 運動場等開放式空間提供一般民眾從事休閒運動者，應免申請、免收費。但場地為特定使用者，申請人應填具申請書表，經申請核准，並繳納各項費用及保證金後，始得使用。使用單位依原申請用途辦妥使用手續後，非經本校同意，不得變更活動內容。
- (四) 不得影響本校教學活動及師生安全。
- (五) 本校得視個案狀況保留提供使用與否之權。
- (六) 不得毀損本校公物。
- (七) 因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，本校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經本府教育局核准後使用。

前項申請，本校必要時得要求申請人自行加投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。

### 六、提供使用時間：

- (一) 半日(上午八時至中午十二時，或下午一時至下午五時)
- (二) 白天(上午八時至下午五時)
- (三) 晚間(晚間六時至晚間十時)
- (四) 全天(上午八時至晚間十時)
- (五) 提供使用時間未足上列各該時段者，均以各該時段之時間論；逾各該時段

之時間，本校得酌予增收費用。

- (六) 田徑運動場平日上午五時至七時、晚間七時至十二時；週六日及例假日上午五時至晚間十二時。

本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，校園場地開放確實有困難者，得暫停開放，並應於暫停止開放日前於本校網站及門首公告周知。

七、下列情形，不予提供使用：

- (一) 違反法令或有妨害公序良俗之虞者。
- (二) 違反本校認定不宜使用者。
- (三) 做為營業行為。

八、使用單位應注意事項：

- (一) 使用單位申請使用本校場地，應先備文並與本校總務處取得聯繫，會同勘察場地設施。且須於活動十日前檢齊使用單位負責人身分證正本（含正反面影本乙份）及活動相關資料，並填具「場地使用申請書」（詳附件一）向本校總務處提出申請。如事先預訂以一個月為限（自預訂之日起一個月內有效）。
- (二) 使用單位如涉及集會遊行法或其他法令規定者，應依法持有核准文件。
- (三) 使用單位因故不使用或延期使用者，應事前向本校依規定辦理取消或改期手續，未辦理取消者或改期者，列入不借用參考名單。
- (四) 本校對提供使用之場地得限制使用範圍及使用方式。
- (五) 使用期間，對本校設備公物應注意維護，如有毀損，租用人須負完全修復或照價賠償責任。
- (六) 各型車輛應停放於本校指定之位置，並遵循下列車輛進出管制規定：
  - 1. 本校教職員工車輛應憑學校核發之 e-tag 貼紙感應識別後，始得進入校園。
  - 2. 校外人士(含家長)，以及因辦理活動或考試等而需臨時進出之車輛，除事先向學校申請核准者外，應依規定辦理登記，並換發臨時通行識別證後，始得進入校園。
- (七) 使用單位應於本校核准後，至遲在活動舉辦三日前，依本校「校舍場地所提供使用收費標準表」（詳附件二）之規定繳清場地使用費用，並同時預繳保證金總收費金額二分之一後，方為完成申請使用手續。保證金俟活動結束後，經查場地、物品維護完整而未受損壞，且環境整潔均已回復原狀無誤後，無息退還；否則，本校得逕以保證金僱工清理或作為物品賠償之用。使用單位嚴重毀損本校公物，保證金尚不足以賠償時，本校仍得依法求償，使用單位長期借用場地維護情況良好者，經本校同意得免交保證金。
- (八) 張貼海報、標語、圖片等，均不得使用鐵釘、雙面膠，且均須冠以使用單位名稱，活動結束後應於當日清除完畢。
- (九) 舉辦各項活動，有關使用單位應自行於使用現場設置大型垃圾筒（袋），並負責活動前後之場地清理，務使當日用畢恢復整潔原貌。
- (十) 舉辦各項活動，有關場地佈置及桌椅之擺設與歸位，茶水、環境整潔、秩序安全維護及各類意外事件之處理等，均由使用單位全權負責。
- (十一) 活動音量不得影響本校師生上課及作息及鄰居安寧。

- (十二) 使用單位違反本校規定時，本校得立即停止提供使用，並沒收保證金已繳費用亦不退還，日後對該使用單位，將列入不再提供使用之參考名單。
- (十三) 使用單位於使用期間所發生之一切法律責任均自行負責，與本校無涉。
- (十四) 管轄法院：本校及申請單位均指定台灣板橋地方法院為有關本使用場所契約訴訟案件之第一審管轄法院。

九、申請場地經本校許可後，除有下列情形之一者，其所繳納之各項費用及保證金不予退還：

- (一) 申請人因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知本校者，無息退還其所繳納之全額保證金及半數之場地使用費。
- (二) 因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等，致使申請人無法如期使用時，無息退還其無法使用期間所繳納之各項費用。
- (三) 本校如有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。

十、申請人有下列情形之一者，本校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

- (一) 違反法規或公序良俗之行為。
- (二) 妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- (三) 非經許可之營利性質行為。
- (四) 活動項目與申請使用內容不符者。
- (五) 將場地轉讓他人使用。
- (六) 活動內容對於他人健康或建築物安全或本校設施有危害之虞。
- (七) 其他違反本要點或不遵從本校指示致本校發生損害之行為。

十一、場地免收或減收各項費用及保證金之情形如下：

- (一) 依法規規定得免收或減收者。
- (二) 本局或本局所屬機關、學校為主辦機關者，免收各項費用及保證金。
- (三) 本府其他機關使用場地者，得經本校許可，免收場地使用費。
- (四) 弱勢團體使用場地辦理公益性質活動者，收取半數場地使用費。

前項第三款及第四款情形，應收取其他費用及保證金。

十二、本作業要點所收費用之相關支出依上級機關訂定之規定辦理。

十三、本作業要點有未盡事宜得召開校務會議修正。

十四、作業要點經本校主管會報通過，經校長核定後實施，並陳報主管機關備查。

(附件一)

# 新北市立新北高級工業職業學校校園場地開放使用申請書

申請日期： 年 月 日 / 編號：

申請人	簽章	身分證字號	
		電 話	
		地 址	
活動名稱		參加對象	
		(預計)參加人數	
活動內容		營利性質	<input type="checkbox"/> 一般活動，未收費或無收入 <input type="checkbox"/> 有收取費用，費用為
使用場地		使用設備	
使 用 時 間	<input type="checkbox"/> 長期： 年 月 日起至 年 月 日 使用頻率：		
	<input type="checkbox"/> 單次使用：		
	布 置： 年 月 日 時 分起至 時 分		
	彩 排： 年 月 日 時 分起至 時 分 活動時間： 年 月 日 時 分起至 時 分		
費 用	場地使用費	新臺幣： 元	合計金額： 元
	設備使用費	新臺幣： 元	
	保 證 金 (總收費金額二分之一)	新臺幣： 元	
	其他費用	新臺幣： 元	
承 辦 單 位	會 辦 單 位		校 長 批 示
	體 育 組	會 計 室	
	出 納 組	其 他 單 位	

附註：

- 1、借用單位使用期間所發生之一切事故、安全管理及法律事件，由借用單位負完全責任與本校無涉。
- 2、借用單位於使用期間對本校各項設備必愛惜使用，若有損壞（含故意或過失）或遺失，借用單位須負責回復原狀或照市價賠償。
- 3、借用單位於使用期間須隨時接受本校之管理與指導，絕無異議。
- 4、借用單位對本校校舍場所提供使用作業要點第八條「使用單位應注意事項」確已全部瞭解，並願完全遵守。借用單位簽章：\_\_\_\_\_。

校舍場地所提供使用收費標準表

(附件二)

場地名稱	時間				備註
	08:00~12:00 或 13:00~17:00	08:00~17:00	18:00~22:00	08:00~22:00	
志清堂 (含貴賓室 及舞台)	8,000	16,000	10,000	24,000	使用冷氣時，每小時加收 1,200 元 (不提供投影設備)
圖書館 6 樓 會議室	6,000	12,000	6,600	18,000	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 250 元
圖書館 4 樓 會議室	5,000	10,000	6,000	16,000	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 200 元
圖書館 2 樓 會議室	4,000	8,000	5,000	12,000	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 200 元
行政大樓 3 樓會議室	3,000	6,000	4,000	9,000	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 150 元
行政大樓 2 樓會議室 (第一會議 室)	1,500	3,000	2,000	4,500	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 100 元
行政大樓 2 樓會議室 (輔導室旁 會議室)	1,500	3,000	2,000	4,500	1. 場租包括投影機、電腦、 電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 100 元
運動場	10,000	18,000	不外借	不外借	若需安排流動廁所由申請 單位自行規劃
籃球場 (每座)	2,000	4,000	5,000	8,000	需安排流動廁所由申請單 位規劃
教室 (每間)	400	800	400	1200	1. 使用冷氣時，每小時加收 50 元 2. 使用教室投影機、視聽設 備每時段另增 500 元 3. 電腦每台加收 50 元 4. 使用電梯每次 500 元
實習工場	2,000 至 3,000 元	4,000 至 6,000 元	2,000 至 3,000 元	6,000 至 9,000 元	1. 冷氣使用視實習工場現況 而定 2. 場地租借需與產學攜手合 作等教學計畫相關

退還校舍場所提供使用保證金申請書

(附件三)

本 申請使用貴校 ，已於 年 月 日  
活動結束。

活動時間所有垃圾已自行運離校園，並將場地設施恢復原狀，且未損害場地  
及設備，茲申請退還保證\_\_\_\_\_元。

場地未依規定恢復，已由本校處理完畢，所產生費用計 元，由

自行給付代執行之費用，茲申請退還保證金。

保證金扣抵代執行之費用，茲申請退還保證金，實領新台幣 元整。

執行費用明細：

此致

新北市立新北高級工業職業學校

申請使用單位：

負責人：

申請人：

地址：

匯款銀行：

匯款帳號：

匯款戶名：

\*請蓋大小章(關防及印鑑章)  
\*申請退費時請持原繳費收據  
至本校辦理  
\*請附申請使用單位存摺影本

中華民國 年 月 日

領回保證金收據

(附件四)

收 據

茲收到

新北市立新北高級工業職業學校 退還 年 月 日使用  
場地使用保證金新台幣 元整，無誤。

因場地未依規定恢復，已由本校處理完畢，扣除代執行費用 元，  
實領 元。

領款人：

機關或公司名稱：

負責人：

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

\* 請蓋大小章(關防及印鑑章)  
\* 申請退費時請持原繳費收據  
至本校辦理  
\* 請附申請使用單位存摺影本