

# 桃園市立桃園高級中等學校運動及校舍場所提供使用作業要點

107 年 2 月 13 日桃教設字第 1070010722 號函備查

1. 本作業要點依據「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」與國有財產法第二十八條但書及本校運動設施開放及管理辦法訂定之。
2. 為有效管理本校校舍場所及提供校內師生、校外機關團體使用本校校舍場所如：中正堂、中山堂、運動場、網球場、停車場、游泳池、教室、人文藝術大樓等，特訂定本要點。
3. 本校場地均以供應本校師生教學、訓輔活動為原則。使用本校場地以不妨礙本校教學及各項作息活動為原則，上課時間除經特別核准外，一律不外借。
4. 校內師生借用場地，如屬校內教學、訓練及活動，經簽准同意後不收費。人文藝術大樓展演廳其活動人數達 250 人以上時方可借用，場地使用費以 5 折收費，學生社團借用辦法由學務處另訂之。
5. 使用單位所辦理之活動，依法規規定得免收或減收者、受教育局委託辦理終身學習業務之機關（學校）申請使用場地者、受教育局委託辦理各項活動之機關（學校）申請使用場地者、辦理公益性質活動且無營利行為者、或與本校有合作協辦等特殊使用情形，經簽准後得免收或減收各項費用及保證金。
6. 在本校場地舉辦活動之任何糾紛、事故或訴訟，請申請使用者自行負責處理，概與本校無關。
7. 借用本校溫水游泳池應自備救生員 2 名，否則本校不予外借。
8. 使用單位不得逕自將使用場地轉予他人使用。使用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本校得隨時終止場地之使用，使用單位不得異議。已繳費用及保證金，不予發還並依法處理。
9. 各機關團體擬使用本校場地時，須於使用前 10 天具正式公文並檢附活動計畫書，經本校總務處會同場地管理單位審核後，轉呈校長核准，方可辦理使用手續。
10. 場地使用限制：
  1. 使用以每 4 小時為計算單位，超過 4 小時以上者，超過時數以小時為單位按比例加收費用，收費標準請詳見本校校舍場地提供使用收費標準。
  2. 具備以下任何一項者，不予提供使用：
    1. 活動日數超過一天者。
    2. 本身已有場地的團體。
    3. 以個人名義使用者。
    4. 活動內容有餐會、園遊會等易製造垃圾且場地維護不易之活動者。

3. 使用場地若需使用停車場，應配合辦理借用停車場手續並繳納相關費用，否則車輛不得進入校園停放。
4. 校內各處室辦理活動時，應自行派員操作燈光、投影機、音響等視廳設備，總務處可提供該場地設備之教育訓練。
5. 申請使用場地若需申請使用本校音響、麥克風，則需配合水電技工協助，所需費用由申請使用廠商(人)負擔。
6. 本校室內場地全面禁煙、禁止吐痰及攜入飲料、食物、檳榔等；並禁止燃放鞭炮、蠟燭、特效(噴火、噴煙霧、噴水、噴乾冰等任何特效)、易燃物等危險物品。
7. 禁止使用雙面膠、大頭針釘掛牆面地板；如需懸掛旗幟、布條或佈置等相關物品，僅限於場地正門口處，請勿延伸至其他範圍。
8. 申請使用單位如需另行架設燈光、音響、複雜立體造景佈置，應徵得本校同意後，會同本校管理人員架設，相關費用自行負擔。
9. 場地內有關電器用品及器材，需經過管理人員同意方能使用，並不得任意調整本校燈具、設備，若有損壞應負責修復，或依損壞情形按市價賠償。
10. 會場佈置及活動彩排限於演出之當日，如需提前作業應預先洽商辦理。演出完畢儘速拆卸台景並搬出及復原。使用人置於場內之物品，本校不負保管之責。
11. 各機關團體獲本校核准使用場地後，應於使用前三天派員前來總務處辦理使用繳費手續；若本校因臨時有重要活動必須自用或奉令使用，得通知改期使用或停止使用，所繳費用全數退還。但因申請單位無故未使用且未事前提出暫停使用之申請時，酌收已繳納費用 20%，其餘費用無息退還。
12. 場地使用手續：(場地使用費用表、申請表、退費申請表等如附件。)
  1. 填寫場地使用申請表。
  2. 使用前應繳交場地使用之全部費用及保證金，並由本校出具收據。
  3. 申請表一經核定後，使用人(單位)不得擅自變更日期、時間及用途；確有必有時應重新申請。
  4. 使用期滿後一週內，派員前來總務處辦理領回保證金之手續，並由管理單位派員檢查並點收使用之物品後至總務處出納組退費。
13. 使用本校場地若有下列情事，立即停止使用權，已繳費用不予發還，並依法處理：
  1. 違背政府法令或違背教育功能者。
  2. 活動有營業或營利之行為者。
  3. 辦理政治、宗教活動者。
  4. 使用內容與申請登記事項不符者。
  5. 未能履行本管理辦法有關規定及妨礙公共秩序者。
14. 凡經核准申請使用之單位或團體，均有維護公物、保持清潔、遵守秩序之責任；使用期間會場之佈置經管理單位同意後得自行處理，場地使用後應

恢復原狀並清潔整齊，公物設備如有損壞，應照原狀修復或照價賠償。提供使用後之檢查結果，列為保證金發還或下次使用核准與否之依據。

15. 本要點所收取費用之原則及用途：

1. 使用本校場地設施設備等所收費用，由本校按規定繳入校務基金，依實際需要作為管理、場地維護、設施檢修、水電、人員加班及其他等相關支用。
2. 保證金計算基準，以場地使用費核計。作為擔保使用期間，使用單位或個人，悉依本要點規定使用，如有違反或未保持場地整潔或損壞設施，應照原狀修復或照價賠償，以本保證金，優先抵扣，不足者追償。且於各項活動提供使用後，本校會同設施之檢查結果，列為保證金發還或下次使用核准與否之依據。使用期滿後一週內，派員前來總務處辦理領回保證金之手續，並由管理單位派員檢查及點收使用之物品，無待修繕或待解決事項後無息發還，如有特殊情形者，另依其他相關規定辦理。

16. 本要點經行政會議討論呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。