新北市新莊區中信國民小學校園場地開放使用辦法

109.01.15修訂

110.05.03 經校務會議通過修訂

一、本辦法依據新北市政府104年10月8日修正「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及104年3月11日修正「新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」訂定。

二、本校校園場地開放使用除依「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及相關法規外，並依本辦法辦理。

三、運動場等開放式空間於本校校園開放時間提供一般民眾從事休閒運動者，得免申請及免收費。開放時間如下：

星期一~五：06：00~07：00、16：15 ~18：00

例假日： 07：00~17：00

但申請場地為特定使用者，申請人應填具附件二之申請書，經申請核准，並繳納各項費用及保證金後，始得使用，其收費標準如附件一。

四、場地開放借用時間如下：

(一)平常上課日之課餘時間或上班時間不影響學校正常作息、教學及校園安全管理之時段。

(二) 例假日。

(三) 寒暑假。

前項開放時間與學校使用相衝突時，應以學校學生學習為優先。學校因施工、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學校網站及門首公告周知。

五、本校場地使用收費標準，請詳見附件一 計時與計費方式依場地分列。

六、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)本市其他機關使用場地者，得經學校許可，免收場地使用費。

(三)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。

(四)本校現職員工使用場地進行教學活動或有益身心之休閒活動，經學校許可得減收或免收場地使用費。

前項第二款及第三款情形，應收取其他費用及保證金。

七、學校因緊急情形或其他重要活動必須優先使用時，得於使用日前通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可並退還所繳納之各項費用，申請人不得異議或請求賠償。

八、場地如同一時段有多數申請人申請使用，以續租為優先；若無續租申請，則以先申請者優先使用。申請場地最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請；多數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由學校協調解決。

九、場地使用用途、應遵守事項、繳納費用及保證金退還及停止使用等相關事項依「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。

十、場地開放有下列情形之一，學校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從學校人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

(一)酗酒或精神異常。

(二)流動攤販或推銷物品。

(三)聚眾鬥毆及吵鬧。

(四)破壞公物及其他不法行為者。

(五)未經許可隨意進入未開放使用之場地。

(六)隨意張貼或污損場地環境。

(七)攜帶危險物及違禁品進入學校。

(八)其他經學校認定有影響校園安全之行為。

十一、　本校停車場租用以續租為優先，若有退租車位則依以下順序優先租用：

(一) 校內現職教職員工。

(二)校長核訂之公(校)務人員。

(三)現職教職員工親屬。

(四)本校退休人員。

(五)本校志工。

(六)一般民眾。

停車場租用收費依據新北市政府教育局新北教學字第1042262571號函示，除現職教職員工得優惠外，其餘人員皆為一般收費。

十二、 借用程序：1.填寫申請書 2.校方審核 3.繳費 4.完成借用。

十三、 場地借用聯絡方式：(02)8521-1131分機403 事務組長。

附件一 新北市新莊區中信國民小學校園場地租借收費表

壹、 本辦法依據新北市政府104年10月8日修正「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及104年3月11日修正「新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」訂定。

貳、 場地租用收費方式一覽表

編號	場地名稱	可租用時段 (詳如下方時段表)	收費金額(元)	額外收費	備註
1	桌球教室(靜思樓B1)	A.B.C.D.	400~3600	□冷氣	校內社團優先租用
2	桌球教室(勵志樓B1)	E.F	900~1800		校內社團優先租用
3	川堂(不含前庭)	B.C.D	500~700	無	校內社團優先租用
4	運動場(操場中央)	A.C.D	600~4000	無	校內社團優先租用
5	籃球場	A.C.D	300~2000	無	校內社團優先租用
6	風雨球場	A.B.C.D.	300~2000	□燈光	校內社團優先租用
7	122-跆拳道教室	A	200~1600	□冷氣	僅供校內社團租用
8	123-視聽教室	請與本校業務承辦人聯繫	1000元/時	□冷氣 □音響設備	1.專案審核
9	313-電腦教室	A	200~800	□冷氣	填寫附件四，並經專案審核
10	317-電腦教室	A	200~800	□冷氣	
11	318-普通教室	A	200~800	□冷氣	
12	319-美術教室	A	200~800	□冷氣	
13	320-美術教室	A	200~800	□冷氣	
14	420-自然教室	A	200~800	□冷氣	
15	513-鼓藝教室	A.B.C.D	200~1600	□冷氣	
16	515-音樂教室	A	200~800	□冷氣 □樂器	
17	519-舞蹈教室	A.B.C.D.	200~1600	□冷氣	
18	520-舞蹈教室	A.B.C.D.	200~1600	□冷氣	
19	B1停車場	每車3,000元/月			
20	空氣品質監測	全日	1500		含電力

叁、可租用時段說明：週一至週五屬**平日時段**；例假日(如週六日或國定假日)屬**假日時段**

代號	時段	使用時間	逾時加收費用說明
A	平日課後	16:00~18:00	逾時未達30分鐘，以場租費用四分之一加收 逾時30分鐘以上，以場租費用二分之一加收
B	平日晚間	18:00~21:00	逾時未達30分鐘，以場租費用六分之一加收 逾時30分鐘以上，以場租費用三分之一加收
C	假日上午	08:00~12:00	逾時未達30分鐘，以場租費用八分之一加收 逾時30分鐘以上，以場租費用四分之一加收
D	假日下午	12:00~16:00	
E	週三課後	13:00~16:00	逾時未達30分鐘，以場租費用六分之一加收 逾時30分鐘以上，以場租費用三分之一加收
F	週五課後	13:00~16:00	
G	寒暑假	依本校育樂營實施計畫提出申請	

附件二

新北市新莊區中信國民小學校園場地借用申請書

<table>
<tr><td>申請人</td><td colspan="4">簽章</td></tr>
<tr><td>電　話</td><td colspan="2"></td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>用途</td><td colspan="2"></td><td>活動內容</td><td></td></tr>
<tr><td>參加人員</td><td colspan="2"></td><td>人數(預計)</td><td></td></tr>
<tr><td>活動性質</td><td colspan="2">□一般活動
□公益活動
□其他 _____</td><td>是否有向參加人員收費</td><td>□是，費用為_____元
□否</td></tr>
<tr><td>使用場地</td><td colspan="2"></td><td>使用設備</td><td>□冷氣 □燈光 □音響設備
□其它_____</td></tr>
<tr><td>借用時間</td><td colspan="4">日期： _____年_____月_____日 起至 _____年_____月_____日　止
時段： □A 平日課後　□B 平日晚間　□C 假日上午　□D 假日下午
□ E 週三課後　□F 週五課後　□G 寒暑假
星期： □一　□二　□三　□四　□五　□六　□日
次數： _____次
備註：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">費用</td><td>場地使用費</td><td>新臺幣：　　元</td><td colspan="2" rowspan="4">合計金額： _____ 元</td></tr>
<tr><td>設備使用費</td><td>新臺幣：　　元</td></tr>
<tr><td>保 證 金</td><td>新臺幣：　　元</td></tr>
<tr><td>其他_____</td><td>新臺幣：　　元</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td></td><td>會辦單位</td><td></td><td>校長批示</td><td></td></tr>
</table>

備註

附件四

電腦教室　使用原則與設備檢查表

一、使用原則注意：

1. 電腦教室僅供課程教學使用，請勿放任學生自由上網、玩遊戲、看不當影片、不良網站，或從事非教學活動。
2. 租借電腦教室後，需洽教務處資訊組長熟悉教室環境及設備使用方法，並填寫本表。
3. 下課時，授課者需清點與檢查設備、整理環境，完成本表後繳交至行政處或警衛室。
4. 請嚴禁攜帶飲料、食物進入電腦教室，若造成設備損壞，請借用人負責。
5. 未經資訊組同意，禁止更改電腦內相關設定。
6. 校方於租借結束後檢查相關設備，若發現有使用不當或蓄意破壞導致設備毀損，租借人需負擔維修費用或照價賠償。

二、使用設備檢查表

	儀器設備名稱	數量	檢查設備是否存在請打 V(使用人填寫)		是否損毀	校方複核	備註（損壞情形與位置）
			使用前	使用後			
1	19吋 LCD 螢幕						
2	電腦主機						
3	滑鼠						
4	鍵盤						
5	電腦桌						
6	電腦椅						
7	冷氣機(含遙控器)						
8	單槍投影機						
9	視訊攝影機						
10	耳機						
11	音響(含麥克風)						
12	網路交換器						
13	穩壓器						
14	廣播系統						
15	DHCP 伺服器						
16							

借用人簽名：_____ 使用人簽名：_____ 日期：____年____月____日	檢查人簽名(校方)：_____ 日期：____年____月____日

附件五

受理申請辦理大型活動應審查事項表

申請人：

活動名稱：

活動時間：　　年　　月　　日　　時　　分起至　　時　　分止

項次	應申請及審查事項	審查結果	備註
一	工作分組與職掌劃分及人員分工	□符合 □不符合 □其他	
二	活動場地安排配置	□符合 □不符合 □其他	
三	出入動線規劃及參與人數管制措施，應符合新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動現場安全須知第四點規定	□符合 □不符合 □其他	
四	使用場地搭蓋臨時建築物應符合新北市各項活動搭建臨時建築物管理作業程序	□符合 □不符合 □其他	
五	使用設備符合消防法規	□符合 □不符合 □其他	
六	因天候影響活動之應變措施	□符合 □不符合 □其他	
七	緊急事故之因應措施	□符合 □不符合 □其他	
八	意外事故防範方案	□符合 □不符合 □其他	
九	必要時加投足額火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險	□符合 □不符合 □其他	

承辦單位		會辦單位		校長批示	

附件六

辦理大型活動或表演場館噪音管制作業事項檢核表

活動名稱或場館名稱：　　辦理單位：

主 辦 人：　　聯絡電話：

聯 絡 人：　　聯絡電話：

預定活動時間：　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日

申請作業流程	檢核（∨）	申請活動辦理期間	申請單位	申請單位聯絡人／電話	備註
1.活動辦理前					
(1)活動規劃考量對活動場地與周遭場域之噪音影響或衝擊		—	—	—	
(2)完備與申請噪音防制計畫規劃及執行文件		—	—	—	
2.活動辦理中					
(1)環境維護人力安排					
(2)噪音污染應變人力安排					
3.活動辦理後					
(1)清理人力安排					
(2)公共設施檢查					

※本表單內容可依各個活動需求不同自行增減填列。