

## 臺中市東勢區明正國民小學校園場地開放使用管理辦法

- 一、本辦法依據教育局 109 年 8 月 17 日中市教中字第 1090069995 號函辦理。
- 二、本辦法之主管機關為臺中市政府教育局，臺中市東勢區明正國民小學(以下簡稱本校)為執行機關。
- 三、本辦法實施目標：
  - (一)開放本校各項設備與場地，提供社區民眾休閒活動。
  - (二)擴大各項設備與場地使用效益，達到本校社區資源共享之目的。
  - (三)聯絡本校與社區情感，營造社區總體願景。
  - (四)開闢本校經費來源，增加本校經營活水。
- 四、本辦法適用範圍，包括本校各類運動場、教室、視聽教室、會議室及停車場區域(以下簡稱校園場地)，其餘範圍得由本校視實際情況辦理開放。但依其他法令委託營運管理或使用之校園場地，不適用本辦法。
- 五、校園場地之開放使用，不得影響本校教學或相關活動之進行；其用途以下列活動為限：
  - (一)本校教育活動。
  - (二)體育活動。
  - (三)其他有益身心健康之活動。
  - (四)其他有關教育、文化等公益活動。申請使用校園場地，不得為營業行為。但經教育局許可者，不在此限。  
申請使用校園場地，不得從事政治或宗教活動。但單純借用場地之宗教活動，經學校審核不違反教育中立原則者，不在此限。  
各項選舉投票日前六個月內，政黨、各級民意代表或公職候選人列名為申請人、指導、主辦、合辦或協辦單位申請使用校園場地者，學校應不予許可。
- 六、申請使用校園場地許可者，應於使用日十日前，填具申請書載明相關事項，並檢附相關文件，向本校提出。未於十日前提出申請者，於申請使用日無他人申請使用時，得由本校斟酌實際情況許可。

前項申請活動項目，依法應向目的事業主管機關申請核准者，應經核准後始得申請。

經本校公告於特定時間內開放一般民眾個別從事休閒運動之場地，免經申請。

第一項申請經本校許可者，申請人應於許可後三日內繳交依本校訂定之收費標準表所列各項費用及保證金。必要時，本校得要求申請人以自己費用，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。

申請人逾期未繳交前項各項費用及保證金，或未為必要之保險者，廢止其許可。

七、校園開放有下列情形之一，本校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- (一) 酗酒或滋擾校園。
- (二) 流動攤販或推銷物品。
- (三) 聚眾鬥毆或吵鬧。
- (四) 破壞公物或其他不法行為。
- (五) 未經許可隨意進入未開放使用場地。
- (六) 隨意張貼或污損校園環境。
- (七) 攜帶牲畜、危險物或違禁品進入校園。
- (八) 其他影響校園安全之行為。

八、申請人於許可後有下列情形之一者，本校得廢止原許可使用處分，立即停止其使用，依法處理，其所繳之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

- (一) 違反政府法令政策或公序良俗之行為。
- (二) 妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- (三) 有非經許可之營業行為。
- (四) 活動項目與申請登記內容不符者。
- (五) 將場地之全部或一部轉讓他人使用。
- (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) 其他違反本辦法規定，或不遵從本校指示致生本校損害之行為。

九、同一時段有數人申請使用校園場地者，以先申請者優先使用。  
數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由本校協調解決。

申請長期使用校園場地，每次以三個月為限。期滿後如需繼續使用者，應於期滿日十日前提出申請。

長期使用者以每星期二次、每次二小時為原則。但在不影響其他使用者之情形下，本校得許可增加每星期使用場地之次數及時數。

長期使用超過一個月，除第十四條第二項規定外，本校得酌予減收，減收比例不得逾應繳交費用之百分之五十。

十、校園場地開放時間如下：

(一) 上課日：上午 6 時至 7 時、下午 5 時 30 分至 7 時。

(二) 國定假日及例假日：上午 6 時至下午 6 時。

(三) 寒、暑假：本校辦理學藝活動時，開放時間比照上課日辦理。

前項校園場地開放時間，得由本校視實際需要調整，並報教育局備查。

十一、本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確實有困難者，得暫停開放。

前項情形，本校應於停止開放前公告。

十二、使用校園場地時，申請人應遵守下列事項：

(一) 使用設備器材，除本校提供項目外，其他物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。

(二) 使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經本校許可後，始得於指定地點張貼。未經本校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。活動結束後應立即回復原狀。

(三) 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，本校不負保管之責。

(四) 未經本校同意，不得擅接燈光或使用電器物品。

(五) 申請人須在場地內外搭建臺架及電氣設備時，應先經本校同意，始得於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人員搭建。

- (六) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (七) 於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。
- (八) 在活動期間應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- (九) 為維護PU跑道使用及安全，活動期間一律禁止汽機車進入PU跑道。
- (十) 不得有其他違反法令之規定情事。

違反前項各款規定者，申請人應自行負責。如致本校遭受損害者，並應負損害賠償責任。

違反第一項第二款或第五款規定者，本校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。

- 十三、校園場地開放使用之費用及保證金，依據《臺中市立高級中等以下本校校園場地開放使用收費參考基準表》，由本校依各實際開放場地之實施情況，自訂收費標準表報教育局備查。前項校園場地開放使用收費參考基準表如附表。

- 十四、申請人取得使用許可後，因可歸責於申請人事由，致無法如期使用者，其所繳納之各項費用概不退還。如致本校受有損害者，申請人應負損害賠償責任，並得由保證金扣抵。因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知本校，經本校同意者，得由本校扣除已發生之必要費用後無息退還各項費用及保證金。

因風災、地震等不可抗力之事故，致申請人無法如期使用時，得無息退還其無法使用期間所繳交之各項費用及保證金。

本校因教學目的或特殊需要須使用時，得於使用日三日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原使用許可，並無息退還所繳交之各項費用及保證金。

- 十五、教育局或教育局所屬社教機構主辦之活動，使用校園場地者，免繳交各項費用及保證金。

受教育局委託辦理業務之單位或機關申請使用校園場地者，免繳交場地使用管理維護費；水電費或清潔費得擇一減半收取。

前二項以外單位或機關與教育局或本校合辦公益活動、政府

機關及其他學校申請使用校園場地者，得免繳交場地使用管理維護費及擴音設備費。

- 十六、活動結束後，申請人應於本校規定之時限內將場地恢復原狀交還本校。如有損壞，應立即修復，並負損害賠償責任。未及時回復，本校得雇工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，應予追償。
- 十七、活動結束後，經本校派員檢查校園場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情形，或業以扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，本校得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。
- 十八、本校依本辦法辦理場地開放之收入，採收支對列納入附屬單位預算。
- 十九、本校應依本辦法衡酌本校資源、當地時況與需求，自行訂本校場地開放管理規定，並報教育局備查。
- 二十、本辦法所需書表格式，由本校另定之。
- 二十一、本辦法經校務會議通過陳報教育局核備後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼任  
總務主任 周美吟

單位主管

教師兼任  
總務主任 周美吟

校長：

臺中市東勢區明  
正國民小學校長 劉懿娟

# 臺中市東勢區明正國民小學校園場地開放使用管理收費標準

單位：新臺幣/元

| 收費項目<br>場地別 | 水電費<br>(含照明) | 擴音<br>設備費 | 清潔費   | 場地使用<br>管理維護費 | 保證金   |
|-------------|--------------|-----------|-------|---------------|-------|
| 電腦教室        | \$100        | \$100     | \$50  | \$100         | \$100 |
| 視聽教室        | \$100        | \$100     | \$50  | \$100         | \$100 |
| 圖書室         | \$50         | \$50      | \$50  | \$100         | \$100 |
| 一般教室        | \$50         | \$50      | \$50  | \$100         | \$100 |
| 運動場         | \$100        | \$100     | \$100 | \$100         | \$100 |

備註：活動完成時，經本校人員檢查無訛後，繳款人得於日後申請退還部份或全部之保證金。

## 臺中市東勢區明正國民小學校園場地開放使用注意事項

- 一、本收費基準之各項收費，係以一小時為計價單位。使用時間未滿一小時，以一小時計算。但保證金於申請使用期間，最高以四小時計收。
- 二、場地如需布置時，必須先取得校方同意，牆壁及布幕勿使用雙面膠及泡棉膠，以免事後清除不乾淨。
- 三、活動後之布置物及垃圾請自行清理乾淨，器物請回復原狀。
- 四、請註明活動現場負責人，該負責人並請於活動結束後逕找本校值勤人員共同檢核借用情形，並簽名確認。

※以上說明，敬請務必配合，希望台端使用愉快，皆大歡喜。

臺中市東勢區明正國民小學校園場地開放使用申請表

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-------|---|--------|--------|------|---|---|---|
| 借用者<br>單位名稱          |                                                                                                                                                                                                                                                                         | (需加蓋關防或單位印信)           |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
| 聯絡地址                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
| 負責人資料                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   | 聯絡人資料 |   |        |        |      |   |   |   |
| 姓名                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         | (簽章)                   |   | 姓名    |   | (簽章)   |        |      |   |   |   |
| 住址                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   | 住址    |   |        |        |      |   |   |   |
| 電話及手機                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   | 電話及手機 |   |        |        |      |   |   |   |
| 活動名稱                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   |       |   | 參<br>人 | 加<br>數 |      |   |   |   |
| 借用<br>時<br>程         | 佈置時間                                                                                                                                                                                                                                                                    | 年                      | 月 | 日     | 自 | 至      | 午      | 時    | 分 | 起 | 止 |
|                      | 正式活動<br>時間                                                                                                                                                                                                                                                              | 年                      | 月 | 日     | 自 | 至      | 午      | 時    | 分 | 起 | 止 |
|                      | 場地收拾<br>時間                                                                                                                                                                                                                                                              | 年                      | 月 | 日     | 自 | 至      | 午      | 時    | 分 | 起 | 止 |
| 活動場所                 | <input type="checkbox"/> 專科教室：電腦教室 <input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 圖書室<br><input type="checkbox"/> 一般教室：_____教室，共_____間。<br><input type="checkbox"/> 運動場： <input type="checkbox"/> 球場 <input type="checkbox"/> 跑道 <input type="checkbox"/> 其他場地。 |                        |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
| 申請日期                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 中華民國_____年_____月_____日 |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
| 機 關 審 核 意 見(申請者請勿填寫) |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   |       |   |        |        |      |   |   |   |
| 承辦人                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |   | 總務主任  |   |        |        | 校長批示 |   |   |   |

