

桃園市立武陵高級中等學校場地使用及管理要點

95 年 06 月修訂、100 年 11 月修訂、102 年 7 月修訂、102 年 11 月修訂

103 年 2 月 11 日行政會報修正通過、111 年 6 月 30 日校務會議通過

111 年 8 月 07 日修訂

一、依據：桃園市政府教育局 111 年 1 月 14 日桃教設字第 1110001837 號函辦理。

二、目的：本校場地使用以本校師生舉辦有關教學活動為優先，但在不影響教學活動下，提供校外機關、學校或團體使用。

三、相關規定：

(一)使用本校場地以舉辦教育訓練、社教活動為原則。

(二)各機關、學校或團體擬使用本校場地，須於使用前正式具文申請，並經本校總務處轉陳校長核准後，方可使用。

(三)各使用機關、學校或團體接獲本校同意通知後，依本要點第三點第七項辦理使用手續。本校若因臨時之重要活動必須自用或奉令停止使用時，得通知改期使用或停止使用。

(四)使用本校場地需繳交場地使用費、車輛停車費及保證金，如需要用冷氣時，酌收冷氣費。收費標準如附件一、二。

(五)本校承辦、協辦或本校教職員工舉辦之活動經提出申請核准後，得酌予減免場地使用費、冷氣費、車輛停車費及保證金，但其它相關事項悉由主辦單位依本要點辦理。

(六)校外團體、單位或學校，若符合下列條件者，場地使用費經校長核可後得以寬減。

- 1.公益團體或社福團體。
- 2.本校校友會或本校畢業之校友主辦之活動。
- 3.市內各中小學。
- 4.本校附近之社區民間團體。
- 5.其他符合寬減條件者。

(七)各機關、學校或團體若需長期使用本校場地舉辦活動，其場地使用費，由總務處以專案方式簽請校長核准後收取。

(八)使用本校場地舉辦各種活動，必須於場地使用申請書之用途說明欄內詳細填列，若經發現舉辦之活動違反法令情節重大者，得及時報警處理或依法追訴；另如有失教育意義情事者，得隨時停止使用，所繳場地使用費、冷氣費用及停車費不予發還，且不得異議。

(九)場地使用手續

- 1.於使用前填妥「場地使用申請書」，並送達本校總務處。
- 2.使用前應繳交場地使用全部費用，並由本校出具收據。
- 3.申請書一經核定，使用人（單位）不得擅自變更日期、時間及用途；確有必要時，應重新申請。

4.使用期滿後，須通知總務處派員點交使用之物品及辦理領回保證金（無息發還）之手續。

(十)使用場地注意事項

- 1.場地設備應加以愛護，如有損壞、遺失設備（施）等情事，應由使用單位負責賠償或修復。若未於通知期限內修復或賠償，本校得動用保證金逕為辦理，若有不足得追償之。
- 2.使用本校場地所需佈置事宜，由使用單位自行負責。如需委託本校代辦，得於申請使用時先行聯繫，所有員工及代僱工人、工資及一切有關消耗品等費用，概由使用單位負責。
- 3.使用本校場地不得任意粘貼海報、文宣紙張，以免破壞場地。
- 4.使用人員及來賓未經本校同意，不得進入非使用地區。
- 5.使用單位人員及來賓不得攜帶危險物品與違禁品進入校內。
- 6.使用單位之公務車輛由本校發給識別證明，並依校警指定場所停放，其他來賓之車輛，除已繳納校內停車費並有識別證者外，一律不得進入。使用單位應派員負責引導及管理進入之車輛，不得任意停放，以維護校園景觀。
- 7.為維護校園內活動人員之安全，來賓機車請一律停放在校外，不得進入校園。
- 8.使用場地之秩序及安全等問題，由使用單位負責。
- 9.使用場地須負責場地整潔，於結束後應負責恢復原狀、打掃清潔，並將垃圾分類帶回或送至本校垃圾場處理。若未復原或做好清潔工作，本校得動用保證金雇工整理、清掃，若有不足，得追償之。
- 10.使用單位之財物，本校不負保管之責。
- 11.如未依規定時間使用，超時收取場地使用費及冷氣費（以小時計，由保證金扣除），不滿 1 小時以 1 小時計。
- 12.校外借用單位每逾時 0.5 小時，並加罰各項費用 50%；校內學生、社團罰處愛校服務，並視情節輕重列入個人獎懲及社團評鑑，重者禁用場地 2~12 個月。）

(十一)本校各項場地，不提供學生個人申請使用，若有特殊需求，請簽陳核准後使用。

(十二)本校對同一單位，同一學期之不同申請，如與不同單位之申請撞期，得依比例原則不予核准，以求公允。

(十三)依據桃園市市立各級學校場地使用收費標準第 3 條

免收或減收各項費用及收取保證金之情形如下：

(1)依法規規定得免收或減收者。

(2)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，得減半收取各項費用及保證金。

(3)受教育局委託辦理各項活動之機關（學校）申請使用場地者，得免收各項費用及保證金。

(4)辦理公益性質活動且無營利行為者，得免收或減收各項費用及保證金。

(十四)本要點經本校主管會報討論通過，簽請校長核准，報請主管單位備查後，公告實施，修正時亦同。