

國立新竹高級工業職業學校校舍場所提供使用作業要點

91.9.16 行政會報初次訂定、93.12.2 主管會報第二次修訂、93.8.23 行政會報通過第三次修訂、95.5.17 行政會報通過第四次修訂

97.6.18 行政會報通過第五次修訂、98.5.20 行政會報通過第六次修訂

教育部中部辦公室中華民國 98 年 6 月 9 日教中（行）字第 0980573168 號書函備查

- 一、依據「職業學校法第十五條」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「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」，特訂定「國立新竹高級工業職業學校校舍場所提供使用作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱校舍係指學生活動中心、會議室、電腦教室、普通教室、運動場（田徑場、籃球場、排球場）、視聽教室、停車場等場所(未訂定之場所，依類別比照已訂定之場所面積辦理)。
- 三、本校場地均以供應本校師生教學活動為原則。在不影響教學活動及行政工作下，本校校舍場所得提供校外單位辦理活動使用。
- 四、本校校舍場所提供學術、集會、商業活動之用，對於從事政治性宣傳與活動之申請，概不受理。
- 五、各機關團體擬使用本校場地時，須於使用前十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，轉陳 校長核准，方可辦理使用手續。
- 六、場地使用限制：
 - （一）開放校外機關團體、個人使用以週六、週日、例假日及夜間為原則。
 - （二）使用場地需配合辦理使用停車場，否則車輛不得進入校園停放。
 - （三）本校僅提供場地及設施之使用，並不提供代訂、代購物品。
 - （四）長期使用（使用期達一個月以上）者合約另訂，收費標準得依單次計費標準另議優惠條件。
- 七、各機關團體、個人獲本校核准使用場地後，應於使用前三天派員前來總務處出納組辦理使用繳費手續；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，所繳費用全數無息退還。
- 八、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。）
 - （一）填寫場地使用申請表。
 - （二）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。
 - （三）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無息退費。
- 九、使用本校場地若有下列情事，立即停止使用權，已繳費用(含保證金)不予發還：
 - （一）違背政府法令或違背教育功能者。
 - （二）使用內容與申請登記事項不符者
 - （三）轉借他人使用者。
- 十、如使用時間遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求。
- 十一、凡經核准申請使用之機關團體、個人，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，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。
- 十二、本校各使用場地全面禁煙，並應遵守場地相關告示及管理員之勸導。
- 十三、場地提供使用收費標準如附件表。
- 十四、保證金：以新台幣壹萬元為原則，另有合約者不在此限。場地設備復原歸還後無息退還。
- 十五、校外公益或慈善等活動，得專案由總務處簽陳校長核定辦理。
- 十六、各項費用收取後依規定存入公庫，並設置專帳以代收代付執行。
- 十七、本要點經行政會報通過陳報教育主管機關核定後實施，修正時亦同。

填寫範例：

國立新竹高級工業職業學校場地提供借用申請表

借用單位	XX 科技大學		借用單位 負責人姓名	XX 科技大學 XX 組長 王甲乙	
借用場所 名稱 (請勾選)	☐ 學生活動中心： 間。 ☐ 國際會議廳： 間。 ☐ 會議室(50 人以上)： 間。 ☐ 會議室(50 人以下)： 間。 ☐ 電腦教室： 間。 ☒ 普通教室： 3 間。 ☐ 運動場。 ☐ 力行館中廊。 ☐ 停車場。 ☐ 汽車停車位： 格		借用日期 借用時間	日期：104 年 07 月 04 日至 08 月 31 日 (每星期六) 時間：上午 09 時至下午 17 時 備註：分 3 個時段 上午 08：00-12：00、 下午 13：00-17：00、 夜晚 18：00-22：00。	
借用單位 聯絡人姓名	陳丙丁	職稱	專 員	聯絡電話 電子信箱	電話：03-5123456 手機：0952111000 E-MAIL：123gg@yahoo.com.tw
用途說明	1. 場地借用用途(簡述)： ☐ 展示商品-運動鞋 ☒ 上課 ☐ 設攤 ☐ 講習 ☐ 活動 ☐ 考場 ☐ 運動會 ☐ 開會 ☐ 其他 _____ 2. 使用總人數： <u>105</u> 人 3. ☐ 事前佈置酌收費用【星期一~五，日(夜)校上課期間不外借佈置】。 ※事前佈置時間： <u>7</u> 月 <u>4</u> 日 星期 <u>六</u> 上(下) <u>7</u> 時 <u>30</u> 分至 <u>9</u> 時 <u>00</u> 分。 4. 其他下列事項(請勾選，無則免)： ☒ 需使用冷氣 ☒ 需停車場 (☒ 計次、 ☐ 包場) ☐ 借用桌、椅 ☐ 其他				
校內審查	總務單位	會 辦 單 位		校 長 批 示	
(申請人勿填)		處(室)	通知警衛室		
備 註	一、借用單位於借用本校場地期間，一律遵照本校校舍場所提供使用作業要點中第 9 點規範辦理，若有違反要點而致遭受處分須放棄提出異議。 二、場地自行佈置及恢復(含垃圾分類、廚餘清理等)後，始退還保證金。 三、借用場地財產(含非消耗品)損壞或遺失照價賠償。 四、倘遇本校臨時重大活動，須無條件配合日期或場地調整。 五、除借用場地附屬資訊設備外，本校不出借其他資訊設備。				

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立新竹高級工業職業學校場地提供借用申請表

借用單位			借用單位 負責人姓名		
借用場所 名稱 (請勾選)	☐ 學生活動中心：間。 ☐ 國際會議廳：間。 ☐ 會議室(50人以上)：間。 ☐ 會議室(50人以下)：間。 ☐ 電腦教室：間。 ☐ 普通教室：間。 ☐ 運動場。 ☐ 力行館中廊。 ☐ 停車場。 ☐ 汽車停車位：格		借用日期 借用時間	日期： 年 月 日 (星期) 時間： 時至 時 備註：分3個時段 上午 08：00-12：00、 下午 13：00-17：00、 夜晚 18：00-22：00。	
借用單位 聯絡人姓名		職 稱		聯絡電話 電子信箱	電話： 電話： E-MAIL：
用途說明	1. 場地借用用途 (簡述)： ☐ 展示商品 ☐ 上課 ☐ 設攤 ☐ 講習 ☐ 活動 ☐ 考場 ☐ 運動會 ☐ 開會 ☐ 其他 _____ 2. 使用總人數： _____ 人 3. ☐ 事前佈置酌收費用【星期一~五，日(夜)校上課期間不外借佈置】。 ☐ ※事前佈置時間： _____ 月 _____ 日星期 _____ 上(下) _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分。 4. 其他下列事項 (請勾選，無則免)： ☐ 需使用冷氣 ☐ 需停車場 (☐ 計次、 ☐ 包場) ☐ 借用桌、椅 ☐ 其他				
校內審查 (申請人勿填)	總務單位	會 辦 單 位		校 長 批 示	
		_____處(室)	通知警衛室		
備 註	一、借用單位於借用本校場地期間，一律遵照本校校舍場所提供使用作業要點中第九點規範辦理，若有違反要點而致遭受處分須放棄提出異議。 二、場地自行佈置及恢復(含垃圾、廚餘清理等)後，始退還保證金。 三、借用場地財產(含非消耗品)損壞或遺失照價賠償。 四、倘遇本校臨時重大活動，無條件配合日期或場地調整。 五、除借用場地附屬資訊設備外，本校不出借其他資訊設備。				

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立新竹高級工業職業學校校舍場所提供使用收費標準表

場 所 名 稱	場地費 (上午)	場地費 (下午)	場地費 (夜晚)	冷氣費 (每時段)	備 註
學生活動中心	8000 元	8000 元	8000 元	4000 元	即本校力行館二樓
國際會議廳	5000 元	5000 元	5000 元	2000 元	欣學樓七樓會議室
會議室 (50 人以上)	4000 元	4000 元	4000 元	1500 元	
會議室 (50 人以下)	3000 元	3000 元	3000 元	1200 元	
電腦教室	5000 元	5000 元	5000 元	1500 元	
普通教室	800 元	800 元	800 元	750 元	
運動場	4000 元	4000 元	5000 元	無	不含運動器材
力行館中廊	600 元/天		不借用	無	需桌椅者另加 200 元。
停車場	3000 元	3000 元	3000 元	無	
汽車停車位	100 元	100 元	100 元		計次收費，每次以 6 小時為限。
1. 場地費：包含水費、電費、場地設備使用費。 2. 使用時間：上午 08：00-12：00、下午 13：00-17：00、夜晚 18：00-22：00。 3. 各項教學器材，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負賠償之責。 4. 長期使用者退費標準如下，尚未開始使用者全額退費；開始使用後至預定使用期三分之一者，退費三分之二；已使用達預定使用期三分之一至三分之二者，退費三分之一；已使用達預定使用期三分之二者，不退費。 5. 保證金：以新台幣壹萬元為原則，場地設備復原歸還後無息退還。 6. 本校學生活動借用場地，其場地費、冷氣費以每小時計算，各依每小時之費用標準 25% 收費。					