

新北市永和區頂溪國小校園場地開放使用要點

111 年 12 月 07 日校務會議修正通過

112 年 6 月 28 日校務會議修正通過

113 年 6 月 26 日校務會議修正通過

115 年 1 月 26 日校務會議修正通過

一、為充分發揮新北市永和區頂溪國民小學（以下簡稱本校）場地設施使用功能，鼓勵民眾使用，特訂定本要點。

二、本要點所稱校園場地(以下簡稱場地)，指本校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室、停車場區域及開放式空間。前項場地依其他法規委託營運管理或使用，不適用本要點之規定。

三、場地在不影響本校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，應積極開放運動場等開放式空間提供一般民眾從事休閒運動者，應免申請、免收費。**其他特定使用者，申請人應填具本校「校園場地開放使用申請書」，經申請核准，並依本校《校園場所開放暨場地使用收費標準表》繳納場地使用費(含清潔管理費)及保證金後始得使用。**前項申請，本校必要時得要求申請人自行加投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。

四、場地開放時間如下：

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

(二)例假日。

(三)寒暑假。

前項開放時間與本校使用相衝突時，應以本校學生學習為優先，實際開放時間由本校自行訂定。本校因施工、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本校網站及門口公告周知。

五、場地之使用，不得為營業行為，**但具教育意義或情形特殊，經本校允許者，不在此限。**其用途以下列活動為限：

(一)學校教育活動。

(二)體育活動。

(三)其他不違反法規或公序良俗之活動。

因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，本校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經本府教育局核准後使用。

六、使用場地應遵守下列事項：

(一)使用場地、設備器材及相關設施，應妥善愛惜使用，使用完畢後，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)使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經本校許可，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。

(三)所攜帶之物品，應自行妥善保管，本校不負保管之責。

(四)未經本校同意，不得擅自使用校內水、電、瓦斯等資源。

(五)申請人如須在相關校園場地內外搭建臺架及電氣設備時，應經本校同意後，由具有相關資

格之人員於指定地點搭建；搭建與使用並應符合相關法規之規定。

(六)申請人須在指定地點及核准時限內辦理活動。

(七)申請人於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。

(八)申請人於活動期間，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)不得有其他違反法規之規定情事。

違反前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。

七、申請場地經本校許可後，申請人所繳納之各項費用，依下列規定辦理：

(一)短期租借：申請人因特殊事故無法如期使用，應依下列規定辦理：

1. 於使用日三日前通知本校異動者，經本校核准後得延期使用，或無息退還其所繳納之全額場地使用費及保證金。
2. 於使用日三日內（含當日）通知或未通知者，所繳納之場地使用費不予退還，亦不予延期。

(二)長期租用（年租）：

1. 租用期間：最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請。
2. 繳費方式：採季繳方式（每年一月、四月、七月、十月），申請人應於收到繳費單之次日起10個工作日內（工作日指本校行政上班日）繳交該季費用。
3. 彈性調整：
 - (1) 每季得享有一次「彈性調整」（得擇一日不租用）之權利。
 - (2) 三日以上之國定連續假日得自行排除，不計入前述彈性調整次數。
 - (3) 彈性調整次數逾每季一次之規定，該次申請不得延期，所繳納之場地使用費亦不予退還。
4. 逾期未繳：未依第2目規定期限內繳納租金者，經本校通知後3個工作日仍未繳納者，本校得逕行終止其使用權利。

(三)因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等，致使申請人無法如期使用時，無息退還其無法使用期間所繳納之各項費用。

(四)本校如有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。

八、申請人有下列情形之一者，本校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任，必要時得於二年內不接受其申請使用場地：

- (一)違反法規或公序良俗之行為。
- (二)妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- (三)非經許可之營利性質行為。
- (四)活動項目與申請使用內容不符者。
- (五)將場地轉讓他人使用。
- (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)其他違反本要點或不遵從本校指示致本校發生損害之行為。

九、場地申請方式區分如下：

(一)短期租借：同一時段有多數申請人申請使用時，以先完成申請程序（含繳費）者優先使用。

(二)長期租用：申請最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請。若多數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由本校協調解決或另訂抽籤辦法辦理。

十、場地開放有下列情形之一，本校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從本校人員指揮，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本校。
- (八) 其他經本校認定有影響校園安全之行為。

十一、本校因場地開放而需要增加之人力，得給予適當之津貼，所需經費由收費中支付。但人事與業務費(水電、修繕與養護費除外)不得逾收費總和之百分之三十，加班費亦不得逾收費總和之百分之二十。

十二、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) 本局或本局所屬機關、學校為主辦機關者，免收各項費用及保證金。
- (三) 本校教職員工一等親子女課後時段於校內參與課業輔導或活動空間，免收場地使用費及清潔管理費。(依新北市政府教育局 114 年 5 月 12 日新北教國字第 1140866096 號函修訂)
- (四) 本府其他機關使用場地者，得經本校許可，免收場地使用費及清潔管理費。
- (五) 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及清潔管理費。

承辦人

教師兼
文書組長 吳重謙

單位主管

教師兼
總務主任 劉佩怡

會辦單位

教務主任

教師兼
教務主任 陳麗如

校長

校長 方文誼

學務主任

教師兼
學務主任 巫靜雯

輔導主任

教師兼
輔導主任 黃秉勝

幼兒園主任

幼兒園
主任 陳麗紅

會計主任

會計室
主任 陳雅惠