

臺南市安平區新南國民小學校園場地借用申請書

借用 場地名稱	☐ 演藝廳 ☐ 視聽中心 ☐ 大會議室 ☐ 小會議室 ☐ 其他教室	☐ 綜合教室 ☐ 穿堂前庭 ☐ 操場球場 ☐ 資訊教室	用途	
參加對象		參加人數	人	
使用日期	自 年 月 日(星期) 至 年 月 日(星期)			
使用時間	☐ 上午：8 時至 12 時 ☐ 下午：12 時至 16 時 ☐ 整日：8 時至 16 時 ☐ 其他：()時至()時 ☐ 長期借用：每星期() ()時至()時()分			
辦理單位	☐ 教育局主辦或上級交辦 ☐ 其他政府單位() ☐ 個人或團體	檢附 文件	☐ 活動計畫或有關資料 ☐ 公文影本 ☐ 申請人身分證影本	
收費項目 與 金額 (新臺幣)	☐ 符合本市各級學校校園場地使用管理辦法第四條規定免收相關費用			
	一、場地使用費：_____元(計算式：_____) ☐ 減收為：_____元(計算式：_____)			
	二、場地維護費_____元(計算式：_____) ☐ 減收為：_____元(計算式：_____)			
	三、使用冷氣費：_____元(計算式：_____) ☐ 減收為：_____元(計算式：_____) ☐ 無使用冷氣			
	四、保證金： ☐ 2000 元 ☐ 3000 元 ☐ 5000 元 ☐ 減收保證金為_____元			
茲申請借用貴校場地、設施如上表，並願遵守「臺南市各級學校校園場地使用管理辦法」之規定。如有違反，除願停止使用外，並願負法律責任。				
申請(單位)人：(蓋章)				
電 話：				
地 址：				
中 華 民 國 年 月 日				
事務組長	出納組長	總務主任	會計主任	校 長

註1：演藝廳、視聽中心室內皆不可飲食，教學區叮嚀研習學員勿進入，請借用單位確實管理宣導。

註2：場地佈置請盡量勿張貼海報、引導標語等，嚴禁使用膠帶，若有需要張貼，可借用告示板。

本校場地外借人手不足，管理不易，請借用單位配合留意，若管理維護不善，將列入不外借名單。

臺南市安平區新南國民小學校園場地借用收費表

一、演藝廳（會議大樓 3 樓_356個座位）：

（單位：新臺幣元）

時 段	8時至12時	12時至16時	全日 8時至16時	長期借用
場地使用費	每場次 3000元	每場次 3000元	每場次 5000元	如說明四
場地維護費	每天（次）2000元			
冷 氣 費	每小時 1000元			
保 證 金	每次 5000元			
說明： 一、場地使用費收費以場次計算，收費因日、夜間而有所區別；每4小時為一場次，不足4小時以一場次計算。 二、加開冷氣收費，未滿1小時以1小時計算。 三、未正式開演前之預演及佈置4小時內不收費（限一次且不含冷氣）。逾4小時部分或使用冷氣則依前列標準另收。 四、長期借用： （一）使用時間由本校與借用者約定。 （二）由本校依規費法第十二條規定辦理。				

二、資訊教室、視聽中心、會議室、教室及其他學校設施：

場地 收費項目	資訊教室 (40個座位)	視聽中心 (140個座位)	大會議室 (60個座位) 綜合教室	小會議室 (30個座位)	其他教室	穿堂 前庭	操場 球場
場地使用費	2000元	1000元	1000元	800元	200元	1000元	2000元
場地維護費	1000元	1000元	1000元	800元	200元	1000元	1000元
冷 氣 費	每小時 400元	每小時 400元	每小時 300元	每小時 200元 無冷氣	每小時 200元 無冷氣	無冷氣	無冷氣
保 證 金	3000元	3000元	3000元	3000元	2000元	3000元	3000元
備 註	上列收費均以日為單位，不滿一日以一日計。 如長期借用，可依使用時數累計八小時為一日。 使用對象如為校內學生，經校方認定之後可再予以減免費用。						

臺南市安平區新南國民小學校園場地借用管理辦法

【111 年 3 月 7 日行政會議通過】

一、依據：

- (一) 依國民體育法第七條第二項及規費法第十條第一項規定訂定之。
- (二) 臺南市各級學校校園場地使用管理辦法。

二、目的：

- (一) 為加強本校與社區資源共享，提倡正當休閒活動，以推廣全民運動，充實休閒生活，及增進社會文化教育功能，特制定本辦法。
- (二) 加強社會教育活動，使學校成為社區文化精神堡壘；加強管理學校活動場所，增進社區民眾育樂活動。

三、本校校園場所在不影響學校教學及生活管理之原則下，積極開放提供社區內民眾活動之用，並基於使用者付費與成本效益分析原則，向使用者收取費用。惟校園運動場地提供一般民眾個別從事休閒運動者，免申請與收費。

四、借用原則：

- (一) 借用時間與本校需要使用相牴觸時，以學生學習為優先。
- (二) 借用場所及使用設備，應合乎原設計用途，未獲學校同意不得擅自變更。

五、借用時間：

- (一) 上午：8 時至 12 時；下午：12 時至 16 時；整日：8 時至 16 時。
- (二) 夜間：17 時至 22 時。
- (三) 其他：依實際需要另行約定。
- (四) 長期借用者：使用時間由本校與借用者約定。

六、開放借用場地：演藝廳、資訊教室、視聽中心、會議空間、穿堂前庭、操場、球場及其他可供民眾使用之場所。

七、借用對象及範圍：社區民眾、團體、機關等，以從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動為原則，不可做為婚喪喜慶筵席、商業營利行為、說明會（含選舉）及其他違反法令之用途。

八、申請計畫經本校核准而有下列情形者，本校即停止或延期使用，申請者不得提出異議或要求補償：

- (一) 違反國家政策或法令或違反公共秩序善良風俗者。
- (二) 有事實足認為有安全顧慮或有影響環境衛生之虞者。
- (三) 遇空襲或緊急災變時。
- (四) 上級機關或本校急需使用時。
- (五) 活動內容與申請用途不符或將場地轉讓他人使用。
- (六) 以集會或其他名義從事營利活動者。

九、借用本校場地得酌收場地使用費及保證金，所收費用（除保證金外），由本校按規定繳入公庫並納入預算，依實際需要作為管理、場地維護、設施檢修、水電、清潔、

人員加班及其他等相關支用。

十、申請人所繳納之費用除保證金外，概不退還。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）申請人因故無法使用，於使用日三日前以書面通知本校。

（二）因不可抗力事由或因第八條之事由，本校通知申請人改期而無法改期。

（三）其他法令另有規定。

十一、申請借用原則：

（一）應填寫借用申請書（如附件），於使用前一個月起向本校總務處提出申請，若無其他借用單位，最遲可於使用場地前七日提出申請，經學校核准及繳驗相關證件並繳納保證金與場地設施使用費後始得使用。保證金於活動結束，經學校檢查確定場地清潔及設施設備無毀損短少者，於三日內無息退還。場地借用收費基準如附件背面。

（二）以不妨礙學生活動為原則，依照校方同意之時間、地點，並遵守校方指派人員之指導使用。

（三）凡影響校務或具有損壞性者一概不借；團體借用者須持有關單位推薦函證實有益國民身心健康體育活動者方得借用；民間社團向本校租借場地上演戲劇非經核准查驗登記者，依照上級指示拒絕租借。

（四）申請者係舉辦公益慈善、社會教育或藝文活動且無涉及營利行為者，除場地清潔費及使用冷氣費外，得免收取其他費用。但仍應繳保證金。

（五）申請借用場地須事先佈置者，應先徵得本校同意，並於活動結束後一日內回復原狀，違者本校得逕予拆除，申請者不得要求任何補償，其拆除費用由其繳納之保證金中扣抵，不足扣抵者，本校應予追償，申請者不得異議。

（六）租用設備器材，使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；如因使用致損壞者，申請人應負損害賠償責任，並得由保證金扣除。

（七）布幕、電器設備應經本校許可始得使用；燈光、音響及公物等各項設施如需搬移，應經本校同意並會同管理人員辦理。

（八）校園場地全面禁煙，**演藝廳及視聽中心**內禁止飲食及飲用水，有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經本校許可後，始得於指定地點張貼，活動結束後應立即回復原狀。

（九）不得攜帶鞭炮等易燃物、爆裂物及其他危險物品進入校園場地，並嚴禁鬥毆，違者報警處理。

（十）校園場地借用期間，申請者應負責維持場地內外秩序，維護公共安全及環境衛生，並指導監督使用場地人員應在指定處所活動，活動後應負責垃圾分類、打包並自行清運。

（十一）因申請者或其使用人所引起之意外事件，造成場地或設備毀損遺失或被竊，應負賠償或修復責任。

（十二）因申請者或其使用人之故意或重大過失，侵害他人生命、身體或財產等權利，致本校須負國家賠償責任時，本校須於其賠償範圍內，對申請者有求償權。

(十三)在指定地點及核准時限內辦理活動；如逾核准使用時間，應加收費用。

(十四)本校與其他機關合辦之各項活動，經校方同意後免收場地設施使用費及保證金。但得酌收場地清潔費、使用冷氣費。

(十五)場地使用完畢之後需填寫「場地使用歸還檢核表」(附件一)，並經由校方相關單位確認場地復原狀況。

十二、其他注意事項：

(一)在重要慶典期間及上級所指定重點時間不外借。

(二)本校有特殊使用必須收回場地時，得於一週前通知借用單位，借用單位不得異議。

(三)借用民眾應穿著整齊，不得奇裝異服，未經許可不得擅自進入其它場所。

(四)凡經核准借用本校各項場地者，不得變更原申請之活動項目或擅自轉讓。

十三、借用本校場地以不提供校內停車場為原則，若有停車需求，請善用校園周圍停車空間。

十四、本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，其修改時亦同。

附件一。

臺南市安平區新南國小學校場地使用歸還檢核表

活動名稱			
使用場地	☐ 演藝廳 ☐ 綜合教室 ☐ 視聽中心 ☐ 大會議室 ☐ 小會議室 ☐ 資訊教室 ☐ 其他教室		
使用時間	年 月 日 時至 年 月 日 時		
檢 核 內 容	檢 查 通 過		備 註
1. 使用場所及設備均無損壞： ☐ 音響 ☐ 麥克風 ☐ 投影機 ☐ 筆記型電腦	☐ 是	☐ 否	
2. 使用場所設施均已歸位： ☐ 桌椅歸位 ☐ 簡報筆 ☐ 無線滑鼠 ☐ 音量控制鍵 ☐ 燈光及吊扇關閉	☐ 是	☐ 否	
3. 使用場所環境恢復清潔： ☐ 桌面清潔 ☐ 地板清潔 ☐ 垃圾整理帶走 ☐ 布置拆除	☐ 是	☐ 否	
經檢查學校出借場所均已恢復原狀，設備歸還，且無待解決事項。 申 請 單 位 (簽 名)			

檢 核 單 位：

檢核日期： 年 月 日