

花蓮縣吉安鄉吉安國民小學場地使用申請須知

112年01月18日校務會議修正通過

※本校依據「花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法」及其收費標準表外，補充說明如下：

- 一、 使用收費係以單位時段4小時為計算單位。超過4小時，改採以每小時計算費用，不足1小時者，以1小時計(每1小時收費以單位時段收費基準除以4計)。
- 二、 凡使用場地需事前布置、預演或預先練習者，同前項收費規定辦理。
- 三、 定期定時使用支團體以1小時為收費單位，本校得依實際狀況酌收8折之費用(需於7個工作日前發送公文)，半年以上長期使用費用折扣由本校斟酌以個案方式處理。
- 四、 如有社區運動團體清晨或夜間定期定時使用戶外場地，應向本校申請使用，本校得依據實際使用情形使用酌收費用。
- 五、 本校場地不外借非公務單位之餐會活動。
- 六、 承租單位對於設備有任何異議者，承租前請與事務組長溝通協調並於借用單中註記。
- 七、 活動中心為PU地面或運動場館保護地點，本校保留地面變動權利，申請人/單位不得擅自變更及異議。
- 八、 借用場地範圍內嚴禁噴放(灑)可燃性微細粉末之行為。
- 九、 為維護校園安全，非經校方同意，嚴禁使用瓦斯器具或烹煮東西。
- 十、 申請單位應將垃圾、回收、廚餘等自行帶回處理，使用後離開前請將場地復原(含桌椅等)，將環境收拾乾淨(借用活動中心需含舞台上兩側及後方廁所打掃乾淨)。
- 十一、愛惜公物，學校物品因使用不當而損壞，申請單位須無條件賠償。
- 十二、參加人員如有汽機車，於學生在校時間請勿停於校園內，如有借用活動中心前場地停車，申請單位須指派專人交通指揮及出入口管制，以維護進出群眾安全。
- 十三、場地須使用 PVC 或無痕膠帶黏貼，嚴禁使用布膠等其他會破壞表層之膠帶；若需要在地板或器材上做記號，先以 PVC或無痕膠帶做底，再使用所需膠帶。黏貼之牆面、檯面等，拆卸後皆須復原至場地原樣貌，如有脫漆、殘膠等情事，皆須復原。
- 十四、本校僅提供演出場地現有音響等器材設備及技術諮詢，不提供技術人力操作，活動結束後，須將設備復原及歸還，請自行準備足夠人力。
- 十五、申請單位同意遵守花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法(府教設字第1110072094A號令)及本校場地使用申請須知規定，方可租借。

花蓮縣吉安鄉吉安國民小學場地借用收費表

(單位：新臺幣元)

場地名稱	場地費 (4小時)	冷氣費 (時)	音響設備 (次)	投影設備 (次)	LED電視牆 (4小時)
活動中心	平日時間：4,000 假日時間：5,000	1,000	600	×	平日：2,000 假日：3,000
多功能教室	平日時間：2,000 假日時間：3,000	500	500	×	平日：1,500 假日：2,500
共餐廚房	4,000 (非上課時間)	300	500	×	×
電腦教室	2,000 (非上課時間)	300	200	×	×
圖書館	2,000 (非上課時間)	300	×	×	×
球場、射箭場	平日時間：1,000 假日時間：1,500	×	×	×	×
運動場 (操場及跑道)	2,000 (非上課時間)	×	×	×	×
一般教室	400 (非上課時間)	200	200	300 需自備筆電	×
會議室	1,000	200	500	500	×
樂活運動站	2000 (非上課時間)	500	×	×	×

◆平日：週一～週五 假日：週六～週日、國定假日

◆非上課時間：非學生上學上課日之時段(含)寒暑假

借用單位	收款人 抬頭		借用單位連絡人	姓名		
	借用單位			電話		
	單位電話			手機		
參與活動人數				傳真		
活動名稱						
借用起訖時間	場地布置	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止				
	活動當天	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止				
冷氣借用時間	☐ 場地布置(： ～ ：) ☐ 活動當天(： ～ ：)					
借用場地	☐ 活動中心 ☐ 多功能教室 ☐ 電腦教室 ☐ 會議室 ☐ 樂活運動站 ☐ 風雨球場 ☐ 射箭場 ☐ 操場 ☐ 圖書館 ☐ 一般教室 ☐ 共饗廚房					
停車需求	活動當天預計需求 ☐ 汽車車位_____台 ☐ 機車車位_____					
設備需求	☐ 白色摺疊桌_____張(最多 60 張) ☐ 移動式冷氣_____台(最多 4 台)(室外使用) ☐ 水冷扇_____台(最多 4 台)(室外使用) ☐ 灰板凳_____張(最多 100 張) ☐ 綠色靠背椅_____張(最多 900 張) ☐ 氣壓桌_____張(最多 3 張) ☐ 紅龍柱_____支 ☐ 三角錐_____個、連桿_____支			☐ 帳篷(白)_____個(最多 40 個) (綠)_____個(最多 40 個) ☐ 沙袋_____個 ☐ 舞台(主/側)幕 (☐ 控台電腦 ☐ 自備筆電外接) ☐ 無線手持麥克風_____支(最多 4 支) (須自備電池) ☐ 其他：_____		
	申請流程 請先詳閱本校場地使用申請須知後填寫此表單，並交至本校總務處事務組，由本校填寫右欄收費金額。 1. 申請人/單位同意該收費金額後始得繳納費用。 2. 場地借用後請務必將移用桌椅等物品歸位，恢復借用前狀態，並打掃乾淨。			☐ 場地借用金：\$ _____ ☐ 冷氣使用費：\$ _____ ☐ 音響LED使用費：\$ _____ ☐ 其他：\$ _____		
事務組長			總務主任			
			校 長			