

國立光復高級商工職業學校校舍場所開放與管理作業要點

851106 訂定

931223 第一次修訂

940920 第二次修訂

961217 第三次修訂

1010830 第四次修訂

1030801 第五次修訂

1100120 校務會議第六次修訂通

壹、依據：

1. 國有財產法第 28 條但書規定。

2. 公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定第三、四及第七條規定辦理。

3. 國教署 102 年 12 月 17 日臺教國署主字第 102012448B 號函。

貳、目的：

本要點所指場地係指專為本校師生舉辦有關教學活動之場所，在不影響本校教學活動下，為協助推動社會教育提供正當活動場所，使與社區結合，促進休閒生活，供社區做藝文及各類活動之場所，並為維護場地使用品質，特訂定本管理作業要點。

參、提供使用對象：

各機關、學校及民間社團(二十人以上)。

肆、提供使用原則：

1. 符合原場地、設備之用途。

2. 以不影響學校教學活動及師生安全為原則。

3. 不得有違背公共秩序善良風俗、煽惑犯罪及危險表演等活動或宣傳廣告。

4. 所有場所不提喪禮、祭祀或禮拜等宗教儀式及政黨作為宣傳活動或政治活動之用。

伍、提供使用時間：

1. 不影響本校教學之時段。

2. 自上午 8 時至晚上 10 時(學生宿舍自前一日中午 12 時至隔日中午 12 時計一日)。

3. 每一場所使用時間至少四小時，未滿四小時以四小時計。

陸、申請手續：

(一)使用單位應於二週前，備函並填妥申請表後向本校總務處提出申請。

(二)俟本校同意後，於使用前一週派員至本校總務處出納組繳納各項使用費用。

(三)場所及設備使用完畢，使用單位應派員與本校留守開閉場管理人員共同點收租借物品，雙方確認無誤後方可離去。

柒、經費支用：

(一)場地使用費，以支付留守開閉場管理人員之人員管理費及其他相關設施維護費之用。

(二)留守開閉場管理人員人事費用支給標準，依實際加班時數計價，並以場地使用收費標準表說明第一點及第二點辦理或採事後擇期補休方式辦理，於使用單位提出申請時即應先行列明，以昭公信。

(三)留守開閉場管理人員，如因當次使用單位另發給鐘點費、表演費或其他費用等，不得再領取前款人事管理費用或補休。

捌、使用費收費標準：如附表

玖、注意事項：

(一)使用單位人員未經本校同意，不得進入非使用區域。

(二)場地各項器材設備操作，應由本校指派人員協助操作使用，使用單位不得自行操作，如因自行操作造成設備、器材損害，應負責修復或照價賠償。

(三)使用單位之申請經本校同意後，如遇本校奉上級臨時交辦活動或辦理校務重要活動撞期時，得取消使用或變更使用場所，使用單位不得異議。

(四)使用本校場所時，對場內外之秩序、安全、疏散及車輛停放等事宜，應自行周密計劃維護，並派專人負責，若發生意外事故時，由使用單位自行負責。(校區內未劃設停車格區域不得停放汽、機車)。

(五)本校校園內，校區外牆及門守等建築物未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳性物品，牆壁、門窗不得打釘、鑽孔、噴漆、使用雙面膠帶等有破壞性之佈置裝設。

(六)為維護校園安全與安寧，校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火，服裝儀容不整，穿著拖鞋者禁止進入，以維觀瞻。

(七)校園內禁食檳榔，教學區及建築物內全面禁止吸煙。

(八)參加人數，以不超過現有設施原規劃座(席)次為原則。

(九)水電用畢應隨手關閉，其他設備用畢請歸回原處。

(十)使用單位於活動結束後，應負責將所使用物品、設備、器具回復原狀及歸回定位，所張貼廣告、標語、旗幟清除完畢，使用場所及周邊區域(含廁所、樓梯及行經路線)環境清潔。

(十一)申請使用之單位因故必須改期或終止使用場地時，應於原核准使用日之前三日申請改期或退款，逾期未申請者，已繳納之費用概不退還，不得異議。

(十二)使用單位如需另行架設燈光、音響、複雜立體造景佈置，應先確保電力負荷及設備之安全穩固無虞，如用電量超出使用場地原電壓負載容量時，應自備高壓發電機。

(十三)使用單位不得影響各場地消防逃生及本校其他館舍、部門之正常運作及安全。場地內有關電器用品及器材，需經管理人員同意方得使用，並不得任意調整本校燈具，若有損壞應於活動結束後三天內負責修復，或依損害情形按市價賠償。

(十四)使用單位場地佈置、彩排限演出之當日進行，並依規定收費。如須於演出之日外彩排，則視同提供另一場次使用，亦應依規定收費。提前場地佈置、彩排應預先洽商辦理，限前一日辦理且場地佈置、彩排時間最遲至下午 16 時 30 分(下班時間)止。

(十五)場館使用完畢後應立即復原場地，使用單位放置或遺留於場館內之物品，本校不負保管之責，置放五日後仍不移除，將視同廢棄物清除，場館借用單位不得異議。

(十六)凡依本要點使用本場地之各項活動所發生之任何糾紛、事故或訴訟，由使用單位自行負責處理，概與本校無關。

(十七)本校得於場地外借使用後，依據申請單位使用及維護場館器具之良窳，作為未來是否再行出借之參考。

拾、罰則：

(一)使用單位因使用本校場館造成損毀建築設施、遺失設備、器具時，應負責修復或按時價賠償，並於活動結束後三日內完成，如未能如期修復，本校將先行僱工修繕，再向使用單位照價求

償。

(二)使用單位有下列情形之一者，本校可立即令其停止使用，已繳納費用概不退還，使用單位不得異議。

1. 違反本要點第肆點提供使用原則者。
2. 違反國家政策或法令者。
3. 使用與申請登記內容不符、逕行轉讓、轉租或借轉讓、轉租牟利者。

拾壹、學校行政配合：

(一)場地保管使用單位每日應至少派一名人員到場開關門窗及督導使用情形。

(二)加班人員依規定請領人員管理費或擇期補休(依第柒點第二項規定核實請領)，應依加值班規定留守校內，不得擅離職守，使用結束後應與使用單位清點設備、財物無誤並關閉水電門窗後方得離去。

拾貳、本要點經校務會議討論議決，呈 校長核定並呈報教育部國民及學前教育核備後公佈實施，修正時亦同。

國立光復高級商工職業學校場地管理單位

場 地 名 稱	可容納人數	管理單位	備 註
學生活動中心		學務處	
操場		學務處	(包含跳遠場)
游泳池		學務處	
室外籃球場		學務處	
室外排球場		學務處	
室外網球場		學務處	
資源回收場		學務處	
工業大樓		實習處-電機科	
視聽教室(工業大樓 1F)		實習處-電機科	
汽修大樓		實習處-汽車科	
汽修大樓堆高機場		實習處-汽車科	
商業大樓		實習處	
視聽教室(商業大樓 1F)		實習處	
商業大樓 1F 北側-評審室、儲藏室		實習處	
商業大樓 1F 西側-中餐烹飪教室		實習處-餐管科	
商業大樓 2F 西側-餐服教室		實習處-餐管科	
商業大樓 2F 北側-食品烘焙教室		實習處-烘焙科	
商業大樓 3F 西側-西餐烹飪教室		實習處-餐管科	
商業大樓 3F 北側-飲調教室		實習處-餐管科	
商業大樓 4F 北側-庫房		實習處-餐管科	
商業大樓 4F 西側-食品烘焙教室		實習處-餐管科	
商業大樓多媒體教室(攝影室)		實習處-資處科	
商業大樓 3F 資處科辦公室		實習處-資處科	
商業大樓電腦教室-201 教室		實習處-資處科	
商業大樓電腦教室-301 教室		實習處-資處科	
商業大樓電腦教室-401 教室		實習處-資處科	
商業大樓網管中心		教務處	
行政大樓		總務處	

行政大樓-地下室		總務處	
行政大樓-各處室辦公室		各處室	
行政大樓-保健室		學務處	
行政大樓 2F 南側教具室		教務處	
行政大樓 2F 南側團體諮商室		輔導室	
行政大樓 2F 導師室		學務處	
行政大樓-3F 第一會議室		總務處	
行政大樓-3F 第二會議室		總務處	
行政大樓-3F 校史室		校長室	
行政大樓-4F-西南-1-檔案室		輔導室	
行政大樓-4F-中南-社團教室		學務處	社團-桌球社
行政大樓-4F-西北-1-檔案室		總務處	
行政大樓-4F-中北-2-檔案室		總務處	
行政大樓-4F-東北-3-學籍檔案室		教務處	
學生宿舍		學務處	
圖書館地下室		學務處	
圖書館一樓西側-生活科技教室		圖書館	一樓廁所由教務處管理
圖書館一樓北側-藝文暨專業技藝成品展示空間		圖書館	
圖書館二樓		圖書館	
圖書館三樓		教務處	
圖書館四樓北側-演藝廳		學務處	四樓廁所由學務處管理
圖書館四樓西側-預備教室		圖書館	四樓預備教室(閉架書庫)
教學大樓		教務處	
教學大樓一般教室		教務處	
教學大樓專科教室		教務處	含跑班教室
教學大樓-地下室		教務處	
教學大樓-1F 音樂教室		教務處	
教學大樓-1F 美術教室		教務處	
教學大樓-1F 實習咖啡商店		實習處	
教學大樓-1F 司令台廣播室		學務處	
教學大樓-1F 儲藏室		教務處	
教學大樓 2F-教官室		教官室	
教學大樓-2F 資源班教室		教務處	

教學大樓-3F 國防通識教室		教官室	
教學大樓-3F 電腦教室(305)		教務處	
教學大樓-3F 多功能教室		教務處	
教學大樓-4F 實驗教室		實習處-烘焙科	

國立光復高級商工職業學校場地使用收費標準表

20210120 校務會議第一次修訂

場 地 名 稱	可 容 納 人 數	收費標準 (四小時一單位)		
		無 冷 氣	有 冷 氣	備 註
學生活動中心	800	4000 元	6000 元	一般活動或會議 ■不包含非上班日之人事管理費
	800	30000 元	30000 元	■本項為提供婚禮喜宴之費用 (註:上班日不外借) ■包含人事管理費 ■押金: 20000 元 ■ <u>不包含</u> 音響及投影機設備費用。 ■如需借用音響費用每次 6000 元、投影機費用每次 3000 元(以上已包含本校一位人員設備操作費用)。
操場	1000	4000 元	4000 元	
游泳池	150	5000 元	5000 元	如附件說明
商業大樓 1F 西側-中餐烹飪教室	30	7000 元	7000 元	專科教室(內含一位本校工讀生費用)
商業大樓 2F 北側-食品烘焙教室	30	7000 元	7000 元	專科教室(內含一位本校工讀生費用)
商業大樓 3F 西側-西餐烹飪教室	30	7000 元	7000 元	專科教室(內含一位本校工讀生費用)
商業大樓 4F 西側-食品烘焙教室	30	7000 元	7000 元	專科教室(內含一位本校工讀生費用)
商業大樓電腦教室(201、301、401)	30	6000 元	6000 元	專科教室

行政大樓第一會議室		20	3000 元	3000 元	費用已包含會議室內固定設備
行政大樓第二會議室		80	4000 元	4000 元	費用已包含會議室內固定設備
一般教室		50	600 元	600 元	■如需空調設備 另購冷氣儲值卡
工業大樓 汽車科-推高機檢定場	場地費	100	3000 元		■推高機 1 臺每 次費用 3000 元 ■油料自理
	推高機		3000 元		
視聽教室-1(商業大樓)		120	4000 元	4000 元	
視聽教室-2(工業大樓)		162	5000 元	5000 元	
視聽教室-3(圖書館四樓演藝廳)		256	6000 元	6000 元	
室外籃球場					建議:暫不外借
室外排球場					建議:暫不外借
室外網球場					建議:暫不外借
教學大樓-音樂教室		30	1000 元	1000 元	
教學大樓-美術教室		30	1000 元	1000 元	
教學大樓-3F 多功能教室		25	6000 元	6000 元	專科教室
教學大樓-資訊化電腦教室(305)		20	6000 元	6000 元	專科教室
圖書館一樓(藝文暨專業技藝成品展示空間)		30	6000 元	6000 元	
圖書館一樓-生活科技教室		30	6000 元	6000 元	專科教室
圖書館二樓閱報區		14	6000 元	6000 元	
圖書館二樓資訊檢索區(電腦區)		15	6000 元	6000 元	目前未裝冷氣 預計 111 年裝設
圖書館二樓討論室		15	6000 元	6000 元	目前未裝冷氣 預計 110 年裝設
圖書館二樓閱覽書庫區		66	6000 元	6000 元	
學生宿舍		120 床位	150 元	150 元	■1 人(每床/ 日) ■如需空調設備 另購冷氣儲值卡
腳踏車		150 部			■腳踏車每 1 輛 每次費用 50 元

說明：

1. 以上場地收費標準以四小時為一單位計價，未達四小時以四小時計。
2. 非上班日除場地收費外，另加人事管理費 1000 元(以四小時為一單位計價)。
3. 非機關團體租借場地另加收保證金 5000 元。場地使用完，經場地管理人確認無其他設備或環境場地遭破壞之情事發生，則退還保證金 5000 元。
4. 使用之場地各項器材設備操作，由本校指派人員協助操作，學校場地使用收費標準如上表。
5. 使用單位於活動結束後應將所使用之物品回復原狀，使用場所及週邊區域之環境整理乾淨，經本校留守開閉場人員清點檢查無誤後方可離去。
6. 使用單位如需預演或排演，其預演、彩排或排演時間應包括在使用時間內。
7. 腳踏車及學生宿舍床位只提供 20 人(含)以上團體一次性使用。
8. 本表游泳池收費標準，以機關及社會團體為對象，友校使用另參本校游泳池開放管理收費標準表。