

國立鳳新高級中學校舍場所提供使用作業要點

82.2.16 行政會報訂定
90.4.16 行政會報修訂
92.9.15 行政會報修訂
93.8.2 行政會報修訂
96.3.5 行政會報修訂
教中總字第 0960559308 號函核備
97.3.3 行政會報修訂
教中行字第 0970560405 號函核備
103.8.29 校務會議修訂
112.6.30 校務會議修訂

- 一、本作業要點依據「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」暨國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法訂定之。
- 二、為使學校與社區結合，加強推展社會教育，在不影響教學活動及師生安全，本校校舍場所得予提供使用，並期使用單位能與本校密切配合，特訂定本作業要點。
- 三、本校校舍場所提供使用者，計有：活動中心大禮堂、圖書館演藝廳、視聽教室、松炎樓演奏廳、行政大樓三、四樓會議室、普通教室、游泳池、大合奏教室、語言教室、專科教室、員工餐廳。
- 四、使用本校校舍場所，以辦理有關教育、學術、藝文等活動為限，商業性之營利及喜慶、弔喪、政黨活動、選舉活動等事項恕不提供使用。
- 五、使用本校游泳池人數需達二十人以上，自行聘用合格救生員並負責所有安全事宜。
- 六、凡欲使用之團體或個人，應於十天前備函或向本校總務處填具提供使用申請表，經校長批准後始得使用，但本校如遇臨時重要活動，必須自用或奉令使用時，得通知改期或停止使用。
- 七、場地使用費相關規定：
 - (一)使用場地既經決定，場地使用費（如收費標準表）應於使用前繳清。
 - (二)本收入以支付相關人員人事費、清潔費、水電費、設備維護費及其它相關設施維護與輔導人員所需費用，其賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。另因應一例一休勞基法令規定，遇有例假日或連續假日校方無法派員出勤管理時，應由承租場地單位自行支付場地管理工作人員費用。
 - (三)本收入應存入校務基金專戶，其支出亦透過校務基金專戶支付，並應設置專帳，按月編製收支報表併入會計月報公告。
- 八、使用場地活動內容須與申請表內容相符，如活動內容依法應報請有關機關核准者，應事先辦妥手續。
- 九、使用單位應替觀眾、演出者及工作人員，投保公共意外責任險及僱主意外責任險，如因使用單位之過失而造成任何意外，均由使用單位負責處理，不得異議。
- 十、使用單位應遵照下列規定辦理：

(一)場地佈置：

- 1.本場所內各門窗及牆壁均不得使用釘槍、雙面膠帶等物品，張貼活動海報或公告等任

何文件。活動海報須依規定張貼於指定場所，並於活動後立即清除；不得隨意張貼於玻璃門窗及牆壁上。

- 2.使用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於使用前申請，經核准始得加裝。
- 3.使用單位對於場內各項設備，未經同意不得任意搬動，各項設施未經同意不得加工、變造，如有毀損須照價賠償（依本校財產登記價格或市價賠償之）。

(二)場地管理：

- 1.本場所內不得攜入任何飲料、食物，並不得在場內吸煙飲酒、嚼食口香糖、檳榔等。
- 2.凡使用之團體或個人，出席時務請服裝整齊，請勿赤膊、穿著奇裝異服、汗衫、背心、拖鞋、木屐入場。
- 3.危險或違禁品及易燃性之電器用品禁止攜帶進場。
- 4.活動期間使用單位須負責場所清潔、秩序與安全，適度使用場地設備，如有不當使用致發生意外，應由使用單位負責，凡違反以上注意事項並不聽勸告者，得請其離場，情節重大者，本校得停止並取消使用資格。
- 5.使用單位車輛應依規定於指定地點停放整齊，並指派專人指揮及自行妥善保管，本校不負保管責任；車輛不依規定停放或進入籃、排球場者，如造成損壞須負責修復或依本校修復價賠償。
- 6.使用本校場所，不遵守規定，致損壞牆壁、桌椅、門窗、布幕、燈光、音響及其他設備者，應由使用單位立即負責修復或照價賠償。
- 7.使用本校場所如發生治安或火警等意外事故，概由使用單位負全部責任。

(三)場地整理：

- 1.活動結束後，使用之場地須清潔復原，垃圾分類打包清除，並依本校規定場所棄置。
- 2.活動結束後使用單位之器材設備請於當日搬離，本校不負保管之責。

十一、颱風來襲時依照中央氣象局發佈颱風警報，如本市市政府宣佈停止上班，當天活動使用單位應於演出前五小時通知本校是否演出，逾時由本校逕行宣佈取消。

十二、本校教職員工、畢業傑出校友及退休教職員等對本校教育發展卓有貢獻者、身心障礙團體使用、辦理教育、慈善或公益事業宣導或活動由本校協辦或特殊需求等，由承辦單位簽請校長酌收部份費用。

十三、使用單位違反本作業要點，經本校通知仍未改善者，不得再使用。

十四、本作業要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。