

屏東縣車城國民小學校園場地開放使用管理計畫

中華民國 101 年 3 月 12 日修正

中華民國 110 年 9 月 24 日修正

一、依據：

學校校務發展之需要。

二、目的：

為配合政令宣導，提倡正當公益、文化、社教、休閒娛樂等活動，以期充分發揮學校場地功能，特訂本管理辦法，確實管理本校公共設施。

三、管理單位：車城國民小學總務處。

四、使用範圍：陽光大道、半月廣場、操場及遊戲場、活動中心、半戶外球場、共讀站、教室。

五、開放對象：

(一) 本校學區內各社區民眾、學童及本校教職員工。

(二) 各級政府機關、學校。

六、使用方式及內容：

(一) 本使用辦法僅以機關或人民之臨時活動為主，長期活動得經校長同意後另訂借用契約書。

(二) 凡縣府各單位及公務機關辦理之各項比賽、表演等活動需借用時，由本校協調分配使用時間。

- (三) 使用下列各場地，不得恣意移動、污染或毀損設施，如有損壞設施，應負回復原狀或損害賠償之責。未經本校同意不得擅自啟用各項公共設備，如需加裝電源、照明或其他輔助設施時，應先經本校同意，不得私自架設。
- (四) 借用單位布置會場應先與管理人員協商後再行布置，並保持場地整潔與環境衛生。
- (五) 借用單位於場地使用後應將現場清理復原，並速將非屬場內物品移出。
- (六) 借用單位於借用活動期間，如需校外車輛進出校園，應派員至校門入口處協助辨識車輛無誤後予以放行，並依規定停放。
- (七) 各項活動均需遵守政府法令及社會善良風俗習慣。
- (八) 使用期間安全維護、傷患急救、公共秩序、器材設施、人員意外保障及其他可委諸使用者，均應由借用單位自行負責。如需加派現場管理人員或工作人員，請先與本校總務人員聯繫洽辦。

七、申請程序及使用期限：

- (一) 社區民眾個人使用前需先至總務處辦理登記。
- (二) 配合公務機關舉辦文教體育相關活動，公務機關需於借用日前五日，檢附公文書向本校總務處辦理借用手續。
- (三) 申請人申請使用各場地辦理活動時，應填具場地使用申請表，並檢附活動企劃書，經本校核准，繳交場地保證金，另請申請人自行投保公共意外責任險以擔負公共意外責任；借用單位若為公務機關，或從事有關社會福利及社會教育活動，具社會教育意義者，得免繳保證金及場地使用費。

八、各場地提供申請舉辦活動使用時間及保證金基準，如附表(一)。

九、損害賠償：

保證金於活動結束，經本校相關單位及申請人辦理場地使用後會勘，檢查場地、設備及器材等無損壞及其他違規情事後，無息退還。活動結束後，應於一日內回復原狀交還本校。如有損壞、污漬或其他破壞行為，應即修復、清洗或復原，並負損害賠償責任；如未修復、清洗或復原者，本校得逕行修復、清洗或復原，所需費用由保證金中扣除，不足時並得追償之。

十、因不可歸責於申請人之事由致無法如期使用場地時，其繳納之場地保證金除已發生者或另議使用時間外，無息退還。

十一、申請後無法如期使用者，應於使用日三日前，以書面通知本校取消使用，其所繳納之場地保證金，無息退還。未遵守前項期限或未通知者，退還所繳納之保證金之二分之一。

十二、核准使用場地處分：

申請人有違反下列情形之一者，本校得立即終止其使用場地並廢止原核准使用處分，其所繳保證金不予退還，且一年內不受理其申請使用：

- (一) 有第六條各款規定情形之一。
- (二) 活動內容與原申請內容不符。
- (三) 將場地轉讓（借）他人使用。
- (四) 妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- (五) 違反本辦法規定或不遵從本校之指示。

十三、本校如有特殊需要必須收回場地自行使用時，得於使用日五日前，通知原申請人改期；如無法改期者，廢止原核准之處分，並無息退還所繳納之保證金，申請人不得請求賠償或補償。

十四、本計畫所定書表格式，由本校定之。

十五、本計畫經校長核可後公告實施。

擬辦

主任

校長

附表(一)：

屏東縣車城國民小學校園場地使用時間及保證金基準表			
場地名稱	使用時間	場地使用費	校外團體辦理 活動保證金
陽光大道 半月廣場 共讀站	星期一至星期五： 下午時段： 16:00~18:00	免費	5000 元
	星期一至星期五： 夜間時段： 18:30~21:30		5000 元
	國定例(休)假日： 上午時段： 08:00~12:00 下午時段： 13:00~16:00		5000 元
	國定例(休)假日： 夜間時段： 18:30~21:30		5000 元
操場 及 遊戲場	星期一至星期五： 晨間時段： 06:00~07:00 下午時段： 16:30~18:00 國定例(休)假日： 上午時段： 08:00~11:00 下午時段： 14:00~16:00	免費	5000 元

活動中心 半戶外球場	以場次計 *上午 *下午 *夜間 *全天	*上午/下午每場次 3000 元。 *夜間每場次 3500 元。 *全天每場次 8000 元。	10000 元
教室	以場次計 *上午 *下午 *夜間 *全天	*上午/下午每場次 500 元。 *夜間每場次 1000 元。 *全天每場次 1500 元。	5000 元
電腦教室	以場次計 *上午 *下午 *夜間 *全天	*上午/下午每場次 500 元。 *夜間每場次 1200 元。 *全天每場次 1500 元。	5000 元
廚房	*以次計。	*以次計，每次 1000 元。	5000 元

備註：1、申請人為公務機關者免收保證金。

2、公務機關得依實際需要預先申請調整之。

3、倘遇本校辦理各項活動期間，校方將視活動情形暫停場地開放使用。

4、學校工程施工期間，基於安全考量，得暫停開放校園。

屏東縣車城國小校園場地借用申請書

活動名稱：	附件：	
舉辦單位：	舉辦時間：	
借用場地：	參加對象：	
	預估人數：	
申請單位：	申請人：	聯絡電話：
地址：		
申請單位主管：	總務主任：	校長：
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位需依規定於活動前檢附活動企畫書等相關文件辦理借用手續。 2. 填妥本申請表，送總務處辦理借用手續，獲校長核准後始可辦理活動。 3. 活動結束後需恢復場地原貌，並整理清潔場地，若場地設施器材有損毀情況，需照價賠償。 	

備註：本申請書，事務組留存。

屏東縣車城國小校園場地使用核准單

使用時間：		
使用場地：		
使用單位：		
負責人：		
事務組：	總務處：	校長：

備註：本核准單交由申請單位（人）留存