

國立玉里高級中學場地借用管理要點

一、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要點」。

二、目的：本校場地使用以本校師生舉辦有關教學活動為優先，但在不影響學校教學活動及師生安全為原則下，提供校外機關、學校或團體、個人借用，並以公益目的為優先，且不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。

三、相關規定：

(一)本校場地借用以舉辦教育訓練、社教活動優先為原則。

(二)本校若因臨時之重要活動必須自用或奉令停止借用時，得通知改期借用或停止借用。

(三)借用本校場地需繳交場地使用費、保證金，如需要用冷氣時，酌收冷氣費。借用時間如為假日或下班時段，則需另安排一位本校人力協助管理，加班費由借用單位(人)支付。

(四)本校協辦或本校教職員工舉辦之活動經提出申請核准後，得酌予減收場地使用費，但其它相關事項悉由主辦單位依本要點辦理。

(五)機關團體、學術單位，若符合下列條件者，場地使用費經校長核可後得以優惠。

1. 公益團體或社福團體。
2. 縣內各中小學。
3. 其他符合酌減條件者。

(六)各機關、學校或團體若需長期借用本校場地舉辦活動及教學等，場地使用費由總務處以專案方式簽請校長核准。

(七)借用本校場地舉辦各種活動，必須於場地設施借用申請書填列活動名稱，若經發現舉辦之活動違反法令情節重大者，本校得報警處理或依法追訴並得停止借用，所繳場地使用費、冷氣費不予發還，保證金予以沒入。

(八)場地借用程序

1. 個人申請借用本校場地時，須填寫場地設施借用申請書與契約書。機關、團體借用時，先函文至本校申請後，再填場地設施借用申請書及契約書，由本校總務處會辦相關處室，轉陳校長核准後，方得借用。

2. 借用前應繳交全部費用，並由本校開立繳款收據。
3. 申請書一經核定，借用單位（人）不得擅自變更日期、時間及用途；確有必要時，應重新申請。
4. 借用期滿後，須通知總務處派員點交借用之場地及辦理領回保證金（無息發還）之手續。

(九)借用場地注意事項：

1. 設備應加以愛護，如有損壞、遺失設備（施）等情事，應由借用單位（人）負責賠償或修復。若未於通知期限內修復或賠償，本校得動用保證金逕為辦理，若有不足並追償之。
2. 本校場地所需佈置事宜，由借用單位（人）自行負責。
3. 借用本校場地不得任意黏貼海報、文宣紙張、釘敲鐵釘、拉鐵絲，如造成毀損，借用單位（人）須負責修復或賠償。
4. 借用單位(人)及來賓未經本校同意，不得進入非使用地區。
5. 借用單位(人)及來賓不得攜帶危險物品與違禁品進入校內。
6. 借用單位(人)之車輛請依本校規定及校警指揮停放，其餘非借用單位(人)之車輛一律不得隨意進入，借用單位(人)應派員負責引導及管理進入本校之車輛，不得任意停放，以維護校園安全及校園美觀。
7. 借用場地之秩序及安全等問題，由借用單位(人)負責。
8. 借用場地須負責場地整潔，於結束後應負責恢復原狀、打掃清潔，並將垃圾分類帶回或送至本校垃圾場處理。若未復原或做好清潔工作，本校得動用保證金雇工整理、清掃，若有不足，得追償之。
9. 借用單位(人)之財物，本校不負保管之責。
10. 如未依規定時間使用，借用單位(人)每逾時 1 小時，加罰各項費用 20%。

(十)本校對借用單位(人)之申請，如與不同借用單位(人)之申請撞期，以先申請送件並核准者為先，以求公允。

(十一)本管理要點經行政會報討論，提校務會議通過，簽請校長核准後，公告實施，修正時亦同。