

# 臺北市北投區文化國民小學場地開放實施要點

105 年 5 月 16 日經行政會議討論通過

- 一、依據：臺北市政府 102 年 11 月 8 日府法綜字第 10233555000 號令修正發布「臺北市高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」。
- 二、目的：為配合臺北市政府加強各級學校校園開放，提倡正當休閒活動，以推廣社會教育及推行全民運動，特訂定本要點。
- 三、開放場地：活動中心、運動場、教室等公共場所。
- 四、開放申請借用時間：下列時間本校可依季節及實際需要調整開放時間，並經學校行政會議通過後公告實施之。
  - (一) 週休二日及例假日：上午八時至下午九時。
  - (二) 寒暑假：學校辦理學藝活動時，開放申請時間為上班時間內辦理，其餘開放時間比照週休二日及例假日辦理。
- 五、操場（免費）提供一般民眾個別從事休閒運動開放時間：週六、日之假日中午十二時至下午六時。
- 六、開放對象：提供一般民眾及核准有案之機關團體從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動為原則。
- 七、收費規定：
  - (一) 依臺北市高級中等以下學校校園場地開放使用收費基準表。
  - (二) 本附表之收費基準各項收費（場地費、冷氣空調使用費、照明使用費等），係以單位時段為收費單位。使用未滿一單位，仍以一單位計算，當日連續使用時，從第二時段起，以小時為收費單位。但未滿一小時仍以一小時計算。
  - (三) 借用場地，請配合遵守借用時間。其逾時費用依場地費之比例，從保證金中扣除（逾時 30 分鐘內以 30 分鐘計）。
- 八、開放原則：

開放時段若與本校教學活動發生進行衝突時，以本校教學活動為優先，學校如有特殊需要必須收回校園場地自行使用時，得於使用日三日前，通知原申請人另議使用時間或廢止原申請，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得請求補償。
- 九、使用注意事項：
  - (一) 申請使用學校場地，應於使用前七日填具場地使用申請書及切結書（格式如附件一、二）向學校總務處提出申請，經校長核定並繳納場地使用費及保證金後始得使用。但運動場以提供一般民眾個別從事休閒運動者，毋需事先申請。
  - (二) 機關團體使用做為集會時，應經主管機關核准並向管區派出所備案。

- (三) 使用團體供集會時，應先備文及提出借用申請書，並請自行布置會場，使用後應負清潔復原之責。
- (四) 使用單位人員在活動中，必須接受本校有關人員之管理。
- (五) 使用時如有毀損公共設施或物品時，應負賠償或修復之責。
- (六) 使用人非經本校許可，不得擅自任意搬動學校用具或佈置。
- (七) 使用單位應準時結束活動，不得藉故拖延。
- (八) 在國定慶典及重要演習期間概不出借。
- (九) 校園場地使用期間，使用單位應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生。用畢或終止使用後應即回復原狀，逾期未回復原狀或造成損害時，學校得逕行清潔或修復，所需費用由保證金中扣除，如有不足，應予追償。
- (十) 長期租借場地時應由負責人代表行之，並附參與人員名冊。
- (十一) 場地租借後不得轉租；違反者，立即終止出借，且一年內不得借用學校場地。
- (十二) 不得從事營利行為。
- (十三) 使用場地不得辦理婚喪喜慶等活動事宜。
- (十四) 因場地使用需解除本校保全系統，若使用期間保全防護系統內有財產及物品損失，使用單位應負賠償責任。
- (十五) 如從事大型活動時，請減低音量，以共同維護環境安寧，其擴音設施音量需符合「擴音設施噪音管制標準」，如經臺北市環保局取締為符合管制標準者，將處新台幣 3,000 元以上 3 萬元以下罰鍰，該罰鍰由借用單位（人）自行負擔。

※違反以上注意事項者，借用單位不得再繼續租借本校場地。

十、視聽教室借用注意事項：【本注意事項未規定者依第八點事項之規定】

- (一) 嚴禁所有進場人員將飲料、食物帶入會場。
- (二) 座椅及設備若有損毀照價賠償修護。

十、使用場地收費一覽表

場地名稱	場地費	冷氣費	電費	保證金	備註
操場	每單位 550 元	無	無	5000 元	單位：二小時
教室(間)	每單位 220 元	每單位 120 元	每單位 100 元	5000 元	單位：二小時
風雨操場	每單位 1,350 元	每單位 720 元	每單位 100 元	5000 元	單位：二小時
視聽教室	每單位 1,350 元	每單位 720 元	每單位 100 元	5000 元	單位：二小時
活動中心 7 樓	每單位 800 元	每單位 480 元	每單位 100 元	5000 元	單位：二小時
川堂(含走廊)	無	無	無	5000 元	單位：二小時

附件一

臺北市北投區文化國民小學 場地/設備使用申請書 申請日期： 年 月 日			
活動名稱		參加人數	
用途說明			
使用設備	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風      支 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 其 他：		
借用場地			
借用日期時間	自民國 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共計： 小時		
注意事項	1. 請於活動前 10 日填具場地借用申請單，提出申請。 2. 場地中所有建築、設備，於活動借用中若有損毀，需照價賠償。 3. 活動結束後，需將使用場地之冷氣、電燈之電源關閉，並關好門窗後，始能離開活動場地。 4. 活動中借用場地需保持乾淨，活動後，需由總務處人員檢核過後，才視完成場地歸還手續。		

茲向 貴校借用\_\_\_\_\_，自願遵守一切規定，如有下列情事之一者，願意立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為申請人並願負連帶責任，絕無異議。

一、違反國家政策或法令者。

二、違反公序良俗者。

三、有營業行為者。

四、有安全顧慮者。

五、辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。

六、活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。

七、侵犯他人權益而不聽勸止者。

八、妨害公務者。

九、蓄意破壞公物者。

十、其他不法行為者。

此 致

臺北市文化區文化國民小學

場地設備費：	元
電費(冷氣費)：	元
合 計：	元
保證金：	5,000 元
總計：	元
總 計：	元

借用當天簽到時間：

簽名者：

借用當天簽退時間：

簽名者：

文化國小值班人員簽名：

申請單位名稱：	負責人姓名：	簽章
申請人姓名：	簽章	身份證字號：
地 址：		
電 話：(0)	(H)	手 機：

切 結 書

茲於民國      年      月      日      時      分 起  
至民國      年      月      日      時      分 止 共計：      小時

借用 貴校      場地舉辦      ，借用期間願遵守一切法令規定並負責參加活動人員之安全，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所預繳之保證金計新臺幣      元整全權委託，貴校僱工處理，處理後如有差額願無息多退少補，特立此據為憑。

此 致

臺北市文化區文化國民小學

借用者(單位)名稱：

蓋章

負責人姓名：

蓋章

身份證字號：

地 址：

電 話：

手 機：

中 華 民 國      年      月      日

附記：

- 一、保證金室內每次預收新臺幣      元整，室外每次預收新臺幣      元整，並以保管款科目依會計程序存入各校專戶處理。
- 二、本表一式二份，一份由借用單位填妥蓋章後自存，一份連同借用申請書送交學校存檔備查。
- 三、凡借用校園場地因而須預演或預先練習者，得依使用時間（以時計）收取費用。
- 四、借用場地，請配合遵守借用時間。其逾時費用依場地費之比例，從保證金中扣除（逾時 30 分鐘內以 30 分鐘計）。
- 五、視聽中心布幕不可以佈置。
- 六、若接獲北市環保局書面或電話限期改善通知 無法於期限內完成清潔維護 得由環保局派員清除其所衍生費用並得由環保局派員清除，其所衍生費用並得由保證金類扣除並處罰新台幣      萬元違約金。