

臺北市文山區木柵國民小學外借場地管理人員注意事項

104年5月19日核定

一、出入口管制作業

1. 非經許可，一律由本校大門左側便門進出。
2. 經同意使用停車位者，依申請停車台數放行，車輛進入後應關閉車道匝門。停車數若超過申請數，須拍照存證，事後回報總務處。
3. 非經許可，不開放使用電梯。但如搬運重物、行動不便者，可視現場情形酌予同意使用，惟使用後仍應關閉電梯電源。

二、使用場地管理作業

1. 於核准使用時間開始前 5-10 分鐘，巡查現場狀況，如於使用前有已損毀故障之情形應拍照存證，事後向總務處報修，方可免除借用人責任。
2. 開始使用後，場地管理人員應執行事項：
 - (1) 告知借用人姓名、辦公地點、聯絡方式、使用場地應遵守事項。
 - (2) 每小時應實地巡查現場，若有違反使用規定，應立即規勸制止，拍照存證，事後回報總務處。
 - (3) 於核准使用時間結束前 10 分鐘，到現場協助借用人將場地回復原狀，並檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規事項。如有損壞或違規事項應拍照存證，事後回報總務處，追究借用人損害賠償責任。

三、使用校園場地時，申請人應遵守事項

1. 使用學校提供之設備器材，使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。
2. 張貼海報、宣傳標語與其他文宣品應經許可，除經學校同意外，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地牆面、地板及其他設備之物品。
3. 申請人及活動參與人員攜帶之物品，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。
4. 未經學校同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
5. 搭建之台架與電器設備應經許可，使用時應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。

6. 未經學校同意，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
 7. 不得使用火把、爆竹、煙火或其他危險物品。
 8. 在指定地點及核准時限內辦理活動。
 9. 在活動期間應負責場地內外秩序、公共安全、交通、環境衛生及環境安寧之維護，並接受場地管理人員之指導。
 10. 為維護公共安全，應依臺北市特定場所容留人數管制規則實施容留管制。
 11. 不得有其他違反法令或公序良俗之情事。
- 違反前項各款規定者，申請人應依法自行負責。如致學校遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款規定者，學校得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

四、申請人有下列情形之一者，應立即通知總務處，學校得廢止或撤

銷原許可處分

1. 活動內容與原申請使用內容不符。
2. 將場地之全部或一部轉讓他人使用。
3. 妨害公務或有故意破壞公物之行為。
4. 有非經許可之營業行為。
5. 有使用火把、爆竹、煙火或其他危險物品之行為。
6. 活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。
7. 其他致生學校損害之行為。
8. 其他違反校園場地開放使用管理辦法規定或不遵從學校指示之行為。
9. 其他違反法令或公序良俗之情事。