新北市新莊區興化國民小學校園場地開放使用辦法

一、本辦法依據新北市政府115年10月29日修正「新北市公立高級中等以下學校園場地開放使用要點」及115年10月27日修正「新北市公立高級中等以下學校園場地使用收費標準」訂定。

二、本校場地在不影響學校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，開放供使用。運動場等開放式空間於本校校園開放時間(依門首公告)提供一般民眾從事休閒運動者，得免申請及免收費。但申請場地為特定使用者，申請人應填具附件三、四之申請書表，經申請核准，並繳納各項費用後，始得使用。

三、場地開放借用時間如下：

(一)平常上課日之課餘時間或上班時間不影響學校正常作息、教學及校園安全管理之時段。

(二)例假日。

(三)寒暑假。

前項開放時間與學校使用相衝突時，應以學校學生學習為優先。

學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，校園場地開放確實有困難者，得暫停開放，並於暫停開放日前於學校網站及門首公告周知。

因應特殊緊急狀況，新北市政府教育局得透過各項社群媒體或其他管道，立即通令學校校園暫停開放。

四、場地之使用，其用途以下列活動為限：

(一)教育活動。

(二)體育活動。

(三)其他不違反法規或公序良俗，且符合公益目的活動。

因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，學校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經教育局核准後使用。

申請人申請使用場地，不得為營業行為。但具教育意義或情形特殊，經學校允許者，不在此限。

五、本校各場地使用費如附件一，費用以1小時為計算單位，每次借用以最低租用時數收費，使用超過租用時數逾20分鐘即加收1小時費用，並依實際使用時數計費。

停車場租用以月計，續租者優先，若有退租車位則以校內現職教職員工優先租用，本校教職員工租用校內停車位，悉依本校「教職員工停車位租借管理辦法」辦理。

六、場地免收或減收各項費用情形如下：

(一)依法規規定得免收或減收者。

(二)本市所屬其他機關使用場地者，得經學校許可，免收場地使用費。

(三)弱勢團體使用場地辦理公益性質活動者，收取半數場地使用費。

(四)本校現職員工使用場地進行教學活動或有益身心之休閒活動(參與人員中含校內現職及本校退休人員達1/3以上者)，經學校許可，得予以酌減場地使用費。

(五)停車場租用收費依據新北市政府教育局新北教學字第1042262571號函示，除現職教職員工得優惠外，其餘人員皆為一般收費。

七、承租人應於借用日前3個工作日到校辦理租借手續，並繳清費用。免收或減收場租者，應於借用日前1個月備妥相關文件提出申請。

八、承租人租借場地並繳費後，因故退租，應於租借日前3個工作日提出，未於規定時間提出，不予退費。

九、學校因緊急情形或其他重要活動必須優先使用時，得於使用日3日前通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可並退還所繳納之各項費用，申請人不得異議或請求賠償。

十、場地如同一時段有多數申請人申請使用，以續租為優先；若無續租申請，則以先申請者優先使用。申請場地最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請；多數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由學校協調解決。但因辦理新北市政府及所屬機關學校相關業務或情節特殊者，專案報經教育局核准後，申請場地使用得延長三年。

十一、場地使用用途、應遵守事項、繳納費用及停止使用等相關事項悉依「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」辦理，請借用人詳閱之。

十二、場地開放有下列情形之一，學校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從學校人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

(一)酗酒或精神異常。

(二)流動攤販或推銷物品。

(三)聚眾鬥毆及吵鬧。

(四)破壞公物及其他不法行為者。

(五)未經許可隨意進入未開放使用之場地。

(六)隨意張貼或污損場地環境。

(七)攜帶危險物及違禁品進入學校。

(八)其他經學校認定有影響校園安全之行為。

十三、其他

場租活動期間若有發生學員出現內科疾患或意外傷害時，請由租借場地方負責協助就醫及監護人聯繫事宜。

附件一

新北市新莊區興化國民小學校園場地租借收費表

可借用場地	冷氣費用	電燈照明費	每小時費用（含管理費）	最低租用時數	備註
視聽教室	含	含	1000元	2小時	一、場地租用以最低租用時數計算，使用超過租用時數逾20分鐘即加收1小時費用，並依實際使用時數計費。 二、若需停車，每車加收100元停車費，以8車為限。
禮堂	含	含	1000元	2小時	
普通教室	含	含	400元	1小時	
舞蹈教室	含	含	500元	1小時	
運動場	無	無	1500元	1小時	
籃球場	無	無	300元	1小時	
綜合球場	無	無	300元	1小時	
地下室地墊區	無	含	300元	1小時	
桌球教室	無	含	120元/桌	1小時	
風雨球場	無	含	600元	2小時	
全日車棚				每月3200元	一、停車場費用採半年繳於每年1月、7月收費。 二、教職員工於寒暑假期間上班停車不收費。
全日露天車位				每月2500元	
夜間車棚				每月1800元	
教職員上班時間停車				每月200元	

本校場地使用收費如下：

補充說明：

一、借用程序：1.填寫申請書表　2.審核　3.繳費　4.完成借用

二、辦理一千人以上大型活動者，應另檢附活動計畫書並依附件四、五審查事項表之規定進行審查。

三、除規定之免收或減收各項費用之情形外，學校可依實際使用狀況給予增減。

附件二

新北市新莊區興化國民小學校園場地借用申請書

<table>
<tr><td colspan="2">活動名稱</td><td></td><td>活動內容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">參加對象</td><td></td><td>人數（預計）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活動性質</td><td>□一般活動
□公益活動
□其他 _____</td><td colspan="3">□未收費或無收入
□有收取費用，費用為_____元</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用場地</td><td></td><td>使用設備</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">借用時間</td><td>長期借用</td><td colspan="5">日期： _____年_____月_____日 起至 _____年_____月_____日 止
星期： □一 □二 □三 □四 □五 □六 □日
時間： _____時_____分 起至 _____時_____分 止
次數： _____次
備註：</td></tr>
<tr><td>單次借用</td><td colspan="5">時間：____年____月____日/____時____分起至____時____分止</td></tr>
<tr><td colspan="2">停車位</td><td colspan="5">□無需求 □_____位(每車100元)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">費用</td><td>場地使用費</td><td>新臺幣： 元</td><td colspan="2" rowspan="2">合計金額：_____ 元</td></tr>
<tr><td>其他_____</td><td>新臺幣： 元</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人借用場地前請詳閱「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及本校「校園場地開放使用辦法」，完成場地借用手續即視為已<u>知悉</u>、並<u>同意</u>前項文件之條款所有內容及其後修改變更。</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請人</td><td colspan="4">簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2">電 話</td><td></td><td>身分證字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">地 址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦單位</td><td></td><td>會辦單位</td><td>校長批示</td><td></td></tr>
</table>

附件三

新北市新莊區興化國民小學校園場地借用申請表—申請人留存

活動名稱			
借用單位(人)			
借用期間	日期：____年____月____日 起至 ____年____月____日 止 星期：□一 □二 □三 □四 □五 □六 □日 時間：____時____分 起至 ____時____分 止 次數：____次 備註：		
借用地點		繳費金額	元 (正式收據另給)
已詳閱「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」及本校「校園場地開放使用辦法」，並遵守場地使用規範。			
聯絡人		聯絡電話	
學校聯絡人	事務組組長	聯絡電話：02-22991001＃402	

新北市新莊區興化國民小學校園場地借用申請表—警衛留存

活動名稱			
借用單位(人)			
借用期間	日期：____年____月____日 起至 ____年____月____日 止 星期：□一 □二 □三 □四 □五 □六 □日 時間：____時____分 起至 ____時____分 止 次數：____次 備註：		
借用地點			
聯絡人		聯絡電話	
學校聯絡人	事務組組長	聯絡電話：02-22991001＃402	

附件四

受理申請辦理大型活動應審查事項表

申請人：

活動名稱：

活動時間：　　年　　月　　日　　時　　分起至　　時　　分止

項次	應申請及審查事項	審查結果	備註
一	工作分組與職掌劃分及人員分工	□符合 □不符合 □其他	
二	活動場地安排配置	□符合 □不符合 □其他	
三	出入動線規劃及參與人數管制措施，應符合新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動現場安全須知第四點規定	□符合 □不符合 □其他	
四	使用場地搭蓋臨時建築物應符合新北市各項活動搭建臨時建築物管理作業程序	□符合 □不符合 □其他	
五	使用設備符合消防法規	□符合 □不符合 □其他	
六	因天候影響活動之應變措施	□符合 □不符合 □其他	
七	緊急事故之因應措施	□符合 □不符合 □其他	
八	意外事故防範方案	□符合 □不符合 □其他	
九	必要時加投足額火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險	□符合 □不符合 □其他	
承辦單位		會辦單位	校長批示

附件五

辦理大型活動或表演場館噪音管制作業事項檢核表

活動名稱或場館名稱：　　辦理單位：

主 辦 人：　　聯絡電話：

聯 絡 人：　　聯絡電話：

預定活動時間：　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日

申請作業流程	檢核（∨）	申請活動辦理期間	申請單位	申請單位聯絡人／電話	備註
1.活動辦理前					
(1)活動規劃考量對活動場地與周遭場域之噪音影響或衝擊		—	—	—	
(2)完備與申請噪音防制計畫規劃及執行文件		—	—	—	
2.活動辦理中					
(1)環境維護人力安排					
(2)噪音污染應變人力安排					
3.活動辦理後					
(1)清理人力安排					
(2)公共設施檢查					

※本表單內容可依各個活動需求不同自行增減填列。