

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校校舍場所提供使用作業要點

95.08.31 校務會議修正通過
98.02.11 校務會議修正通過
107.1.19 校務會議修正通過
108.01.18 校務會議修正通過
111.01.20 校務會議修正通過
112.6.14 擴大行政會議決議
112年8月1日學校改隸合併同步修正
114年1月20日校務會議決議通過

第一章 總則

一、訂定目的

為推展社會教育、響應社會公益活動，加強學校與社區結合，特訂定本辦法。

二、依據

- (一)高級中等教育法第 61 條
- (二)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規定
- (三)國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法

三、提供使用範圍

下列場所提供校內外人士使用：

- (一)活動中心：一樓桌球室、韻律室、貴賓室、二樓(含三樓看台)、(室外)無人機訓練場；
- (二)力行大樓：二樓小會議室、三樓演講廳、第一會議室、第二會議室；
- (三)營建科技館視聽教室；
- (四)運動場館：自強館(羽球)、紅土網球場、室外籃球場、田徑場；
- (五)普通教室；
- (六)圖書館閱覽室、美術館(原真知堂)；
- (七)各科實習場所；
- (八)其他校內場所，經校長核准使用者。

四、使用原則

本校場所提供使用以合法、不危害公共秩序及善良風俗、不影響本校教學活動、師生安全及校譽、校園及社區安寧為原則之下列活動：

- (一)機關慶典、符合法令之研習或活動。
- (二)公教人員及國營事業考試考場及考生休息區。
- (三)合法之藝文及體育活動
- (四)社會公益活動

各單位申請使用本校場所辦理之活動，以非營利為原則，公益活動為優先。

本校場地，不提供婚喪喜慶、政治性及宗教性活動申請使用。

五、使用時間

場所使用時間以非上課日為限。

場所使用以時段計，上午時段：8：00至12：00，下午時段：13：00至17：00，

晚間時段：18：00至22：00。

六、主責單位

本要點以總務處為主責單位，並會請其他處室協助辦理。

第二章 申請使用程序

七、申請使用-校外人士

本校場所申請使用，以有組織之團體為原則，由團體負責人與本校總務處接洽，並對本校負全責。

申請人應最晚於使用期日(含彩排布置日)前15個工作天，填具校舍場所提供使用申請書(附表二或附表四)或行文至本校總務處申請使用。經本校通知同意使用後，

於活動期日5個工作日前繳清全部費用。

各項場所申請之使用期日如有衝突，以總務處最早收到申請書之團體取得使用權，但校內行政處室辦理之活動、各項國家考試、其他依法規應舉辦之活動或經校長核准優先使用該場所舉辦之活動，不在此限。

八、營利性質活動

各單位使用本校場所辦理活動，非經本校同意不得有營利行為。

前項活動，本校除提供場所外，其餘內容與本校無關，活動主辦單位應自行負責。

九、申請使用-校內單位與關聯團體

本校各單位及教職員申請使用校內場所，應填具校內用場所使用申請書(附表五)，經校長核准後使用。但代表校外團體申請使用本校場所，應依校外人士之申請程序辦理。

本校家長會、校友會、文教基金會等關聯團體，申請使用本校場所，依校內申請程序辦理。

十、申請使用-學生社團活動

本校學生社團申請使用本校場所辦理活動，應由業務相關行政處室填具校內用場所使用申請書，經校長核准後使用。

學生社團與校外人士聯合主辦活動，應依校外人士申請程序辦理，經校長核准後使用。

第三章 場所使用費

十一、場所費用-收費基準

各項場所費用項目如下：

- (一)場地使用費；
- (二)冷氣使用費；
- (三)設備使用費；
- (四)場務人員加班費；
- (五)依據本校校區停車場收費管理辦法收取停車費。

場所使用費之收費基準依附表一，實習場所收費，依附表三，並依下列定收費：

- (一)收費以時段計算，場所費每時段以四小時計，不足四小時以一時段計；
- (二)逾時使用未達一小時者，以一小時計，每小時以該場所使用費四分之一時段計費，逾時一個小時則加收一時段費用。
- (三)場佈及預演四小時內不予收費，超過四小時需加收場所使用費。前一日晚間場佈，需加收晚間時段場所費用；冷氣依小時計費。

本校僅收取場所及冷氣使用費，使用單位需自行復原場所並清潔確實。如有未復原或清潔不確實，本校場所將不再提供予該單位使用。

十二、場所使用費減免收條件

本校教職員與各行政單位基於法規或行政業務需要主辦之活動，免收各項費用。

本校學生社團經行政單位申請使用場所主辦之活動，視為行政單位主辦之活動，免收各項費用。

各使用單位辦理下列活動，經校長核准，得減收或免收各項費用：

- (一)各級政府機關辦理業務範圍內之研習或活動；
- (二)各項國家考試
- (三)各社會團體受政府機關委託辦理之活動；
- (四)社會公益活動；
- (五)本校學生社團與校外人士使用本校場所聯合主辦之活動；
- (六)其他經校長核准減收或免收各項費用之活動。

十三、停止使用與退費

有下列情形之一者，經學校通知，使用單位不得於使用期日使用場所，由學校

主動辦理全額退費：

(一)災防假；

(二)學校基於教學或行政上需要，於使用期日使用已同意申請之場所。

使用單位因自身因素，於使用期日無法辦理活動，應於使用期日三個工作日以前通知學校，學校得扣除20%行政作業費後，退還其餘費用。

使用單位於使用期日或場所布置期日臨時取消使用場所或已收費之場內設備，除可歸責本校之原因外，不退還已繳納之費用。

十四、場所使用費用途

本校各場所提供使用收取各項費用，應納入校務基金統籌運用。

第四章 場所使用規範

十五、場所使用規範-校外人士

(一)使用單位如有使用場所各項設備，應提前到校學習使用方法。

(二)使用單位如有配合事項，應於申請書上一併敘明；活動前一日或當日提出者，本校得視現有設備狀況決定配合之程度。

(三)使用單位非經本校同意，不得於場所牆壁上黏貼裝飾，應以懸掛等不傷害建物之方式進行佈置。

(四)使用單位使用電器以使用場所現有之設備為原則，非經本校同意，不得另接線路或自行攜帶電器到校使用。

(五)使用單位於場所使用完畢後，應清潔並復原場地，垃圾打包帶走。

(六)使用單位應約束參與活動人員之行為，不得有違法及妨害公共秩序或善良風俗之情事，一經發現，立即取消場所使用且不予退費；本校不再同意該單位申請場所使用。

(七)使用單位應依正確之使用方法使用設備。場所之設備如有損壞，經確認係可歸責於使用單位，本校得要求使用單位回復原狀或依法求償。

十六、停車規範

(一)使用單位車輛，應依學校指定位置停放。

(二)使用單位應派人引導活動成員停車，若未派人引導，經本校同仁現場反應無效，本校得酌收停車管理費。

(三)使用單位應配合校內人員現場指揮，引導參與活動人員停車。

十七、本校教職員及學生場所使用規範

本校教職員申請使用校內場所，應於使用期日活動開始前至總務處辦理鑰匙及設備登記借用，並依正確方法使用場地設備，活動結束應清潔及復原場地。

本校學生社團經由各單位申請辦理之活動，應由各單位人員或指導老師於活動前辦理鑰匙及設備借用，督導學生活動進行之秩序並維護學生安全及活動結束後清潔及場地復原工作。

本校學生社團與校外人士聯合主辦活動，場所使用規範依本作業要點第十五點辦理。

第五章 附則

十八、附則

本要點未盡之事項，依民法、其他民事法規及本要點訂定之準據法辦理。

十九、生效及修正程序

本要點之訂定及修正，應經校務會議決議後公布施行。

附表一

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校校舍場所提供使用收費基準表

場所	場所費 1 時段	冷氣費元 ／時	容納人數	設備使用費
活動中心 2F (含 3F 看 台區)	15,000	3,000	2,500	折疊桌每張 100 元 音響含投影機 2000 元/時 段
活動中心-桌球室	2,000	-		
活動中心-韻律室	2,500	-		
活動中心-貴賓室	2,000	800		
演講廳	10,000	1,500	270	音響含投影機 500 元/時 段
3F 第一會議室	8,000	1,500	80	音響含投影機 500 元/時 段
3F 第二會議室	4,000	1,000	35	投影機 200/時段
2F 會議室	3,000	500	15	投影機 200/時段
營建館視聽教室	8,000	1,200	160	音響含投影機 600 元/時 段
自強館	4,000	-	1000	
普通教室	600	500	40	投影機 500/時段
圖書館閱覽室	5,000	1,000		音響設備 500/時段
美術館(真知堂)	3,000	1,200		音響設備/投影機1,000/時 段
室外籃球場	4,000 _(四面)	-		
田徑場	5,000	-		
紅土網球場	3,000 _(三面)	-		
無人機訓練場所	1,000			

※實習場所場所費請參閱附件

備註：

- (一) 場所費以「時段」計費，每一時段為四小時，未滿四小時仍以四小時計。逾時使用未達一小時者，以一小時計，每小時以該場使用費四分之一時段計費，超過一個小時則加收一時段費用。
- (二) 長期使用者，使用價格得另議。
- (三) 下班或假日使用場所(每日)需另支付場務人員加班費
第一至四小時：\$1,400 元、第五至八小時：\$2,800 元、第九至十二小時：5,300元(依勞動基準法第24條規定變動)
- (四) 停車費：參考「臺南市公有停車場管理自治條例」計時收費標準，依使用時間，每車每小時計收 20 元，長期使用單位可議價。由使用單位與場所費一併繳納。
 1. 使用單位應派人現場指揮參與人員停車。
 2. 車輛數預估：以使用單位填寫之車輛數為計算依據。若無法預估，以預估參與人數除以4為原則。
 3. 停車費計算公式：預估車輛數*20(元/小時)*使用時間
 4. 車輛停放超過申請時間，本校依上述公式另行計費，未滿一小時以一小時計，以此類推。
 5. 活動當日停放車輛超過預估數，經校內警衛同仁反應或使用單位未派人指揮停車，本校酌收現場停車管理費。第一至四小時2,200元，第五至八小時4,600元。

附表二

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校校舍場所提供使用申請表

申請日期：____年____月____日

申請單位	◎名 稱：_____ ◎負責人(聯絡人)：_____ 電話：_____ 地址：_____		
活動名稱 及內容		活動人數	
場所名稱	☐ 活動中心 2F(含 3F 看台區) ☐ 營建館視聽教室 ☐ 活動中心-桌球室 ☐ 圖書館閱覽室 ☐ 活動中心-韻律室 ☐ 美術館(真知堂) ☐ 活動中心-貴賓室 ☐ 普通教室_____間 ☐ 無人機訓練場所 ☐ 自強館 ☐ 演講廳 ☐ 籃球場 ☐ 3F 第一會議室 ☐ 田徑場 ☐ 3F 第二會議室 ☐ 紅土網球場 ☐ 2F 會議室		
場所使用 含場佈預演 (以時段計)	使用 時間	_____年____月____日____時~_____年____月____日____時 *場佈(預演)日期時間 (_____年____月____日____時~_____年____月____日____時)	
冷氣使用 (以小時計)	_____年____月____日____時~_____年____月____日____時, 計_____小時		
費用計算 (本校填寫)	1. 場所使用費：_____元(公式_____) 2. 冷氣使用費：_____元(公式_____) 3. 設備使用費： ☐ 折疊桌 ☐ 音響設備 ☐ 投影機 _____元 4. 場務人員加班費：_____元(公式_____) 5. 停車費_____元(公式_____) 預估車輛數_____輛		
費用合計 (本校填寫)	合計新台幣：_____元整		
總務處	會辦單位	主計室	校 長

(核章後憑本單請向總務處出納組繳交費用)後會：

出納組	
-----	--

附表三

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校實習場所提供使用收費基準

108年1月18日校務會議通過
(新台幣：元)

場所	場所費一時段	冷氣費元/時	容納人數	設備使用費
一般實習場所	2,500	800	—	投影機500/時段
專業實習場所	5,000	1,500	—	投影機500/時段，專業電腦軟體使用費另計，並由各科與申請人議價。 本場所具製圖桌或電腦設備
工廠實習場所	10,000	3,000	—	投影機500/時段 本場所具機具設備 各工廠機具設備依實際使用狀況另外計費，使用費由各科與申請人議價

備註：

(一)使用實習場所需先洽詢各科，確認場域時段。

(二)使用實習場所辦理各項活動之停車事宜，由使用單位與各科及本校總務處商議決定。

附表四

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校【實習場所】提供使用申請表

申請日期：____年____月____日

申請單位	◎名 稱：_____ ◎負責人(聯絡人)：_____ 電話：_____ 地址：_____			
活動名稱 及內容			活動人數	
場所名稱	____科：_____教室(工廠)			
場所使用 (以時段計)	場所	____年____月____日____時~____年____月____日____時, 計____時段		
冷氣使用 (以小時計)	____年____月____日____時~____年____月____日____時, 計____小時			
投影設備使用 (以時段計)	____年____月____日____時~____年____月____日____時, 計____時段			
費用計算 (本校填寫)	1. 一般實習場所使用費：_____元 2. 專業實習場所使用費：_____元 3. 工廠實習場所使用費：_____元 4. 冷氣使用費：_____元 5. 設備使用費：_____元 6. 其他費用：_____元 7. 場務人員加班費：_____元			
費用合計 (本校填寫)	合計新台幣：_____元整			
____科	實習處	總務處	主計室	校 長

(核章後憑本單請向總務處出納組繳交費用)後會：

出納組	
-----	--

附表五

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校場所使用申請書（校內）						
申請時間：民國 年 月 日						
使用單位	單位名稱			申請人 簽章 (不得為學生)	使用時間	自 月 日 時 分起 至 月 日 時 分止 合計共 日 小時
	單位主管簽章					
使用場所	☐ 力行大樓二樓小會議室 ☐ 營建館視聽教室 ☐ 普通教室_____棟 () -----		☐ 綜合活動中心(2F) ☐ 綜合活動中心韻律室 ☐ 綜合活動中心桌球室 ☐ 綜合活動中心貴賓室 ☐ 自強館 ☐ 田徑運動場 ☐ 紅土網球場 *綜合活動中心重訓室請另洽學務處		活動人數	
	☐ 力行大樓演講廳 ☐ 力行大樓三樓第一會議室 ☐ 力行大樓三樓第二會議室 *以上場所請直接上場所預約系統登記，免送申請書 ☐ 力行大樓二樓會議室 *餐廳3F文康中心使用請另洽特教組 *圖書閱覽室使用請另洽圖書館					
活動內容						
*活動場所使用說明： 1. 場所佈置由使用單位自行負責，於使用完畢後儘速復原，並請清除垃圾。 2. 愛惜公物，小心操作場所相關設備。 3. 參加人員如為學生時， <u>申請人(行政單位人員或指導教師)</u> 需負責督導現場秩序和安全。 4. 使用場所如需使用鑰匙， <u>須由申請人(行政單位人員或指導教師)親自借用</u> ，並於使用完畢後將該場所之鑰匙交還總務處。						
總務處	庶務組		會辦單位	☐ 無	校長	
	總務主任					

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校場地使用退費申請書

申請日期： 年 月 日

申 請 單 位		原 使 用 期 間	年 月 日至 年 月 日
申 請 人 姓 名			
身 份 證 字 號			
聯 絡 電 話			
退 費 事 由			
退 款 帳 戶	本校僅以匯款辦理 *非合作金庫銀行帳戶，匯款時將扣除手續費，煩請見諒。		
	退費戶名： 金融機構及名稱： 帳號：		
檢 附 資 料	☐ 匯款帳戶封面影本(請註明申請開戶之統一編號) ☐ 身份證明相關文件影本 ☐ 其他：		
退 費 金 額	新台幣 元整 (由本單位填寫)		
總務處		主計室	校長

收 據
茲收到 貴校退還： ☐ 場地使用費 ☐ 其他_____
計新台幣 新臺幣_____仟_____佰_____拾_____元整 (NT\$)
業已如數領到無訛 此據
申請單位 (請加蓋大小章或關防)：
申請單位統一編號：
單位申請人：
聯絡電話：
中華民國 年 月 日