

# 臺北市立成功高級中學校園場地開放使用管理要點

98.8.20 核定  
106.2.16 修訂  
110.4.26 修訂  
113.11.19 修訂

- 一、依據：臺北市 102 年 11 月 11 日府授法綜字第 10233699300 號函暨臺北市政府教育局 106 年 2 月 16 日北市教體字第 10631484100 號函辦理。
- 二、目的：為發揮本校各項設施功能，增進使用管理效率，維護環境品質，以提升校園文化，特訂定本要點。
- 三、適用範圍：包括各類運動場、體育館、活動中心、游泳池、教室、視聽中心、昆蟲科學博物館、會議室及簡報室等區域(以下簡稱校園場地)。但依其他法令委託營運管理或使用之校園場地，不適用本辦法。
- 四、校園場地之使用，不得影響本校教學或相關活動之進行；其用途以下列活動為限：

- (一) 學校教育活動。
- (二) 體育活動。
- (三) 其他不違背法令或善良風俗之活動。

申請使用校園場地，不得為營業行為。但經學校許可者，不在此限。

- 五、申請校園場地使用許可，應於使用日七日前為之。但經學校公告開放一般民眾個別從事休閒運動之場地，毋需申請。

申請時，應由申請人填具申請書，載明下列事項，並檢附相關文件，送交學校許可：

- (一) 請人之姓名、國民身分證統一編號、住居所及電話號碼。如由代理人提出申請者，除前開資料外，並應檢具申請人之委託書。
- (二) 使用場地之目的、方式及起訖時間。
- (三) 活動內容。
- (四) 場地內外所需張貼之海報、宣傳標語與其他文宣品；其內容、張貼地點及方式。
- (五) 使用場地所需搭建臺架與電器設備之種類及搭建地點方式。
- (六) 維持場館內外秩序及交通之方案。

前項申請經本校許可，申請人未於許可處分送達後三日內繳交場地使用費、保證金、切結書及其他費用者，不得使用。

教育局所屬社教機構或學校自辦者，免繳使用費、保證金及其他費用；其餘市府所屬機關(構)免繳保證金。

第一項許可處分，必要時得要求申請人以自己費用，並以學校為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。

- 六、有下列情形之一者，本校得不予許可使用；已許可後始發現有該等情事

者，得撤銷原許可處分：

- (一) 使用目的不符第四條各款之規定。
- (二) 有第十七條規定一年內不受理其申請之情形，未逾一年。
- (三) 租借場地之主辦單位經告知禁用一次性及美耐皿餐具後仍違反規定，且經本校勸導仍有拒不配合之情形，未逾三個月。
- (四) 其他違反法令或公序良俗之行為。

申請人前曾有一年內不受理申請之情事，於一年內再提出申請並獲許可，且經管理機關撤銷該許可使用處分者，其所繳之各項費用及保證金不予退還。

- 七、本校場地若於同一時段有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。但多數人申請長期使用致場地時段不敷分配時，由學校協調解決或抽籤決定之。

申請長期使用校園場地，每期以三個月為限，期滿後如需繼續使用，應於期滿日七日前重新提出申請。

長期使用者以每週二次、每次二小時為原則。但在不影響其他使用者之情形下，學校得准予增加每週使用場地之次數及時數。

- 八、校園場地開放時間如下：

- (一) 106年2月16日北市教體字第10631484100號函上課日：下午5時30分至9時30分。本校學生晚自習時間，自下午6時30分至9時30分，校園不得打球或喧嘩，僅限跑步、散步等無噪音活動。
- (二) 週休二日及例假日：上午8時至下午6時。
- (一) 寒、暑假：學校辦理學藝活動時，開放時間比照上課日辦理，其餘開放時間比照週休二日及例假日辦理。

前項校園場地開放時間，得由本校視實際需要調整，並於調整日七日前，於網站及門首公告。

- 九、本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確有困難者，經函報教育局備查後，得暫停開放。

前項情形將於停止開放日七日前，於網站及門首公告。

- 十、校園場地使用收費基準如附表。

- 十一、申請人辦理活動，經本校許可者，得印製收費入場券，並應向主管稽徵機關報備。

- 十二、使用校園場地時，申請人應遵守下列事項：

- (一) 使用設備器材，除本校提供之項目外，其餘物品應自備。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。
- (二) 使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經學校許可後，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他任何可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其他設備。活動結束後應立

即回復原狀。

- (三) 所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，本校不負保管之責。
- (四) 未經本校同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
- (五) 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經學校同意後，始可於指定地點搭建。活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。
- (六) 未經本校同意，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。
- (七) 在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (八) 於活動結束後，應即將使用之場地、設施及物品等回復原狀。
- (九) 在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- (十) 不得有其他違反法令規定之情事。

違反前項各款規定者，申請人應依法自行負責。如致本校遭受損害者，並應負損害賠償責任。違反第二款或第五款者，學校得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。

十三、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許可之處分，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。

十四、申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日三日前以書面通知本校取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。

申請人未遵守前項期限或未通知，校園場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還。若因而致學校受有損害者，申請人應負損害賠償責任。

前項情形不可歸責於申請人者，不在此限。

十五、活動結束後，申請人應於規定之時限內將場地回復原狀交還本校。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，學校得逕行修復。

十六、於活動結束後，經本校派員檢查校園場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，或業已扣除相當於損害金額之保證後，無息退還保證金之餘額。

申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，本校得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

十七、本校得於許可處分中載明下列附款：申請人於許可後有下列情形之一者，學校得廢止原許可使用處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，且一年內不受理其申請：

- (一) 活動內容與原申請使用內容不符。
- (二) 將場地之全部或一部轉讓他人使用。

- (三) 妨害公務或有故意破壞公物之行為。
- (四) 未遵期繳納使用費、保證金或其他費用。
- (五) 有非經許可之營業行為。
- (六) 有使用火把、爆竹或其他危險物品之行為。
- (七) 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。
- (八) 其他致生學校損害之行為。
- (九) 其他違反本辦法規定或不遵從學校指示之行為。
- (十) 其他違反法令或公序良俗之行為。

十八、凡申請使用校園場地並進行實況或錄影轉播者，每次須另加收 1 萬 5,000 元，但因公益需要或特殊情況經學校許可者，得免予加收。

十九、學校所收場地使用費及其他費用，其用途得用於支應場地開放所需之業務費、水電費、設備費、維護費及兼管人員之加班費、誤餐費等。

二十、本要點提行政會報討論，陳校長核定施行。

附表：臺北市立成功高級中學校園開放使用收費基準

單位：新臺幣

場地	容量 (人)	收費 單位 (小時)	場地費 (元)	照明使用費 (元)	空調使用費 (元) (每噸 12 元/時計)	備註
視聽中心 (綜合大樓 1F)	400	2	1,450	1,600	11,520 (480 噸)	1. 筆電應行自備 2. 使用鋼琴每單位時段使用費 500 元 (調音另計)。 3. 需預演彩排或事前練習，佈置依收費標準，收取相關費用。 4. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。 5. 場地基本資料：930m <sup>2</sup> (281.325 坪)。舞臺高度 1 公尺、寬 10.8 公尺、深 8.5 公尺。主投螢幕 300 吋(4:3)，寬 610 公分、高 457 公分；兩側副投影 150 吋(4:3)，寬 365 公分、高 274 公分。
活動中心 (綜合大樓 5F-7F)	800 (5F) 1,500 (6-7F)	2	2,300	2,000	6,720 (5F, 280 噸) 11,520 (6-7F, 480 噸)	1. 筆電應行自備 2. 使用鋼琴每單位時段使用費 500 元 (調音另計)。 3. 需預演彩排或事前練習，佈置依收費標準，收取相關費用。
溫水游泳池 (綜合大樓 B1)	50	2	3,000	500		1. 重新換水則以 520 度另計水費 2. 申請使用游泳池以團體為限，並應有合格救生員執行安全維護工作，救生員未到場時，不得使用。 3. 使用游泳池舉辦活動出售門票者，加收門票總收入金額百分之五。 4. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。
普通教室	35	2	240	-	120	1. 筆電應行自備
研討教室 3 (綜合大樓 3F)	60	2	550	-	1,920	1. 筆電應行自備
音樂教室 (綜合大樓 4F)	40	2	550	-	1,920	1. 筆電應行自備
國際教育中心 (綜合大樓 4F)	60	2	550	-	1,920	1. 筆電應行自備

場地	容量 (人)	收費 單位 (小時)	場地費 (元)	照明使用費 (元)	空調使用費 (元) (每噸 12 元/時計)	備註
多功能自學中心 (綜合大樓 4F)	80	2	550		1,920	1. 筆電應行自備
會議室 (四維樓 2F)	60	2	550	-	1,920	1. 筆電應行自備
簡報室 (綜合大樓 3F)	40	2	550		1,920	1. 筆電應行自備
體育館 (全館) (綜合大樓 8F)	200	2	2,300	2,000	11,520	1. 需預演彩排或事前練習，佈置依收費標準，收取相關費用 2. 場地基本資料：2,241.98 m <sup>2</sup> (679.38 坪) 3. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。
體育館 室內羽球場 (綜合大樓 8F)	200	2	350 元/面	200	11,520	1. 場地費以體育館 12 座羽球場平均計算。 2. 如需使用空調，空調費由全場之場地使用者均攤之。 3. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。
體育館 室內籃球場 (綜合大樓 8F)	200	2	700 元/面	700	11,520	1. 場地費以體育館 3 座籃球場平均計算。 2. 如需使用空調，空調費由全場之場地使用者均攤之。 3. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。
體育館 室內排球場 (綜合大樓 8F)	200	2	700 元/面	700	11,520	1. 場地費以體育館 3 座籃球場平均計算。 2. 如需使用空調，空調費由全場之場地使用者均攤之。 3. 其他：本場所已於課餘時間委外廠商經營，其收費基準及借用辦法依委外廠商公告內容辦理，請洽廠商借用。
多功能資源教室 (綜合大樓 2F、4F)	40	2	1,000	-	1,920	1. 使用電腦超過 40 部，依比例每部加收 25 元。
昆蟲科學博物館 (綜合大樓 3F)	100	2	3,000	-	-	1. 團體參觀請先來函預訂時間。

#### 四、注意事項：

1. 本收費標準依「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」辦理。
2. 本附表之各項收費，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。單日連續使用時，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。
3. 若發生事故，由使用單位負全部責任，如有損壞應照價賠償。

4. 本校依規定提供十分之一以上時段，優先供身心障礙團體使用，並減收二分之一以上費用。
5. 室外操場及球場僅供開放民眾使用，無辦理特定租借。
6. 受本校邀請協助辦理下列活動，經業務單位敘明活動內容及相關協助事項後，簽請校長核定，得免收、減收或停收相關費用：(1)校慶相關系列活動。(2)本校主辦之教學活動。(3)為推動校務發展所舉行之各項活動。
7. 本校學生社團借用場地辦理社團活動，如活動參與人皆為本校師生，以優惠場地費 8 折為原則，但仍須收取冷氣使用費。如活動參與人含非本校人士，或辦理活動有收費行為，則仍依原基準收費。

## 附件二： 場地使用申請書

臺北市立成功高級中學		場地使用申請書		申請日期： 年 月 日	
活動 名稱		參加 人數			
用途 說明					
使用 日期 時間	自民國	年	月	日	午 時起
	至民國	年	月	日	午 時止

茲向 貴校借用 ，自願遵守一切規定，如有本要點第十七條各列情形之一者，願意立即停止使用，所繳費用不要求退還，且一年內不再申請。如發生違法行為申請人願負連帶責任，絕無異議。

此 致

**臺北市立成功高級中學**

申請單位名稱及負責人姓名：

蓋章

申請人姓名：

蓋章

身分證號碼：

聯絡電話：

地址：

承辦人				校 長
出納		會計		
總務 主任		會計 主管		

附件三：切結書

臺北市立成功高級中學校園場地使用保證金及切結書

立切結書人/單位/團體：\_\_\_\_\_活

茲於民國 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

借用貴校\_\_\_\_\_場地舉辦\_\_\_\_\_活動，

場地借用期間願遵守臺北市立成功高級中學校園場地開放使用管理要點(以下稱管理要點)及一切法令規定，並同意配合下列事項：

- 一、本次繳交保證金計新臺幣\_\_\_\_\_元整。
- 二、除經學校許可外，不得為營業行為。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。
- 三、負責參加活動人員之安全，並提供借用期間活動參與人員名單供學校備查，並配合校方不定期進行人員檢查。
- 四、依管理要點規定使用場地，違反規定者，願依法自主自行負責。如致學校遭受損害者，並應負損害賠償責任。
- 五、活動結束後，應於學校規定之時限內將場地回復原狀交還學校。如設施設備有損壞情形，應即修復，並負損害賠償責任；如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，將預繳之保證金全額委託學校逕行僱工修復，所需費用由申請人負擔，處理後如有差額願無息多退少補。
- 六、倘有違反管理辦法或本切結書之情事，學校得廢止或撤銷原許可處分，其所繳之各項費用及保證金不予退還，並自廢止或撤銷處分之日起一年內不得申請借用；若有減收費用優惠者，並應補繳已使用期間之差額。

此 致

臺北市立成功高級中學

借用者(單位)名稱：

負責人姓名：

身分證號碼：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

附記：

- 一、保證金室內每次預收新臺幣伍仟元整，室外每次預收新臺幣壹萬元整，**本校在學生或社團每次壹仟元整。**
- 二、本表一式兩份，連同借用申請書送交本校用印，雙方各執一份。