四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學場地租借管理辦法

97 年 5 月 12 日訂定

民國 99 年 8 月第一次修訂經行政會議通過實施

民國 102 年 4 月修訂

民國 104 年 3 月修訂

民國 110 年 2 月修訂

民國 114 年 11 月修訂

第一條 花蓮縣四維高級中學（以下簡稱本校）為推廣教育及其它應用推廣有關之教育活動，得將本校規劃特定場地(如會議室、一般教室、分組教室及專業教室)之租借，以擴大資源並有效利用，特訂本辦法。

第二條 本校得於校內活動空檔情形許可下出租各會議室、一般教室、分組教室、專業教室及電腦教室(以下簡稱場地),供校外單位或個人舉辦合乎本校推廣教育目標之各項活動。

第三條 借用限制:

(一)借用場地之大小以符合預估參加活動人數為原則。

(二)在不影響本校使用、教學、安全前提下，為敦親睦鄰提供校外機關團體借用。

第四條 各單位場地借用程序及借用優先順序

（一） 申請借用時段如有衝突，由本校依活動性質協調優先順序，租用單位應配合本校協調決議執行，不得提出異議。

（二）場館借用一律依紙本申請時間為借用登錄依據，不接受口頭或電話預約(但可查詢)，以符公平公開借用原則。

（三）體育場地、電腦教室、會議室及專業教室之借用，須先經相關管理單位之同意後，本校方准予申請，並應遵循所屬各項規定辦理。

第五條 使用時段分為

(一)全日：8 時至 17 時。

(二)半日：【上午】8 時至 12 時、【下午】13 時~17 時、【晚間】18 時至 22 時。

第六條 租用單位使用期間,如有自行物品損壞均應自行負責,本校設備如有損壞則照價賠償，對不可預期之天災、人禍應自行辦理保險，以保障雙方權益。

第七條 租用單位於租用屆滿，應立即將一切自有之物件搬離，並回復原狀，如未即時清除，視同廢棄，本校有權做處理，處理所需費用及所生損害，均應由租用單位全部負責。

活動結束後由總務處或管理人員會同租用單位共同檢查場地

第八條 租用單位除於事前已書面徵得本校同意外，不得有下列違約使用場地之情事：

(一)將場地用作與申請書及合約所載不符之用途。

(二)更改活動之性質。

(三)更換申請書及合約所載之活動內容者。

第九條 租用單位應於活動日起一個月前向本校提出場地租用申請書及所需之舉辦活動各項資料（活動企劃書、保險證明等)，經本校審核後，通知租用單位，接獲本校通知七日內來函辦理簽約手續，未依期辦理者，視同棄權。若因本校業務（年度計畫專案）需要而申請租用者，則可不受上述日期約束。

第十條 租借費用

（一）為維護場館設備之經常性保養與修護，每次出借酌收場地設備使用費，如附表：

使 用 場 所	單 位	水電場地維護費	冷氣空調費 E化設備費用	可容納人數
1. 大會議室	間 / 天	10,000 元	冷氣空調費 2,000 元	120~150 人
2. 小會議室	間 / 天	4,000 元	冷氣空調費 1,000 元	50 人
3. 一般教室	間 / 天	4,000 元	冷氣空調費 1,000 元	45~60 人
4. 電腦教室	間 / 天	6,000 元	冷氣空調費 2,000 元	40~50 人
5. 專業教室	間 / 天	6,000 元	冷氣空調費 1,000 元	40~50 人
使 用 場 所	**單 位**	**水電場地維護費**	**冷氣空調費 E化設備費用**	
6. 中餐 A(崗位：12) 7. 烘焙 A(崗位：10)	間 / 天	10,000 元	冷氣空調費 1,000 元 /E化設備費 1,000 元	
	間/半天	7,000 元	冷氣空調費 500 元/E化設備費 500 元（不含食材調味料）	
8. 中餐 B（崗位：8) 9. 烘焙 B(崗位：8) 10. 飲調教室 11. 餐服教室 12. 客房教室	間 / 天	8,000 元	冷氣空調費 1,000 元(中餐B無冷氣) E化設備費 1,000 元 （不含食材調味料）	
	間/半天	6,000 元	冷氣空調費 500 元(中餐B無冷氣) E化設備費 500 元 （不含食材調味料）	
13. 同心堂	間 / 天	10,000 元	冷氣空調費 2,000 元/E化設備費 1,000 元	
	間/半天	5,000 元	冷氣空調費 1,000 元/E化設備費 500 元	
14. 本部操場	場 / 天	4,000 元	-	
15. 第二操場	場 / 天	4,000 元	-	
附註：人員服務費-例假日或非本校上班時間借用場地者，租用單位除場地設施維護費外，另須支付人員服務費，每半日加收每員工作費 1,000 元。				

- 租用單位如需勘查場地，由各負責場地管理之相關單位陪同，且須事前提出申請。
- 若需佈置場地、彩排等前置作業，必須先告知校方，並酌情洽談使用費。

(二)如經教育部核定具有特別教育意義之活動，其費用另訂。

(三)所有之費用應於活動前全數繳清，除另有規定。

第十一條 遇不可抗力之原因取消租用，租用單位應檢具可資證明之文件向本校提出申請，經本校審核確認後無息退還，除前述不可抗力之原因外，租用單位不得以任何理由取消合約之活動計畫。

第十二條 本校活動區以互不干擾為原則，但如因本校既訂課程或活動需要時，經本校審核同意後，請租用單位配合辦理。

第十三條 租用單位應遵守之其他事項如下：

(一)場地借用期間，借用者應維護公共安全及環境衛生，垃圾應分類處理，活動結束後，由租用單位負責復原及清理及垃圾清運離校，再交回各場地管理單位。未即時回復者，本校得派員清潔或修復，如有衍生費用，則予追償。

(二)租用單位應指定專人負責，場地之各項設備應愛惜使用，電器設備及擴音設備之使用，必須由本校管理人員代為操作，或由管理人員告知使用方法後，方能自行操作，並不得任意更換接線。租借單位架設增加電力之設施（電力、音響、冷氣

等），需先行向本校提出申請，經核可後施行之。另租用單位之任何活動有關人身安全或財物管理應自行負責。租用者應依本校規定及管理人員之指導使用場地，如未依規定或指導使用致受損壞者，租用者應負責賠償。

(三)校外單位租用本校空間拍攝影片，需遵循本校相關借用規定，不得損害學校校譽，另於本校場館播放影片，須符合著作權相關規定；未經授權或未具公開放映版權之影片，不得播放。

(四)場地佈置由租用者與本校庶務組共同研商決定後，由租用者負責，本校庶務組協助之。租用單位佈置場地時，應事前徵求本校同意，須經本校核驗後，應由本校指定地點，始得張貼，並嚴禁使用膠帶類產品進行布置或張貼(不脫膠產品除外）。嚴禁使用爆裂物、易燃物、煙火、炮燭、易碎物品、乾粉式燒煙機、化學物品、氫氣球等為活動用品。。

(五)如需借用設備請填寫設備查核表。

(六)活動請柬、海報及宣傳簡介或資料請租用單位提供乙份供本校存檔。

(七)租用者活動物品之包裝、運送、保險，由租用者自行負責。

(八)活動期間租用者或團體應派專人在場講解引導，且需注意儀容、禮貌與服務態度。

(九)租用單位擔負人員進校區交通安全指揮之責任；且活動須符合消防及安全規範，不得封鎖出入口或超過容留人數。

(十)本校各場所為全面禁菸、酒、檳榔，租用單位應負督導之責，並嚴加管制

(十一)活動不得干擾教學或鄰里安寧，不得以本校名義對外宣傳。

第十四條 本規定如有未盡事宜，悉依本校其他之規定。

第十五條 本規定經校長、行政會議通過後實施，修正時亦同。