

臺北市立麗山高級中學校園開放暨管理要點

98 年 10 月 05 日行政會報修正通過

102 年 06 月 10 日行政會報修正通過

109 年 09 月 28 日行政會報修正通過

一、目的：倡導正當休閒活動，以推廣全民運動及社會教育，特訂定本要點。

二、依據：臺北市政府 102 年 11 月 8 日府法綜字第 10233555000 號令發布之「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」。

三、開放時間：

(一)校園開放時段：

1. 上課日：自上午 6 時至 7 時、下午 5 時 30 分至 9 時。
2. 週休二日及例假日：上午 8 時至下午 9 時。
3. 寒、暑假：上班日（含學校辦理學藝活動）期間，開放時間比照上課日辦理，其餘時間比照週休二日及例假日辦理。

(二)場地開放借用時段：

1. 上課日：自下午 7 時至 9 時。
2. 週休二日及例假日：自上午 8 時至下午 5 時。
3. 寒、暑假：自上午 8 時至下午 5 時（須在不影響學校辦理學藝活動或其他學習活動之情況下）。

四、借用場地配合事項：

(一)有下列情形之一者，本校得停止其借用權：

1. 違反國家政策或法令之集會。
2. 違反公共秩序及善良風俗之活動。
3. 有安全顧慮之活動。
4. 有營業行為之活動。
5. 辦理婚喪喜慶等事宜。
6. 變更約定內容之活動。
7. 於場所內吸菸、飲酒或嚼檳榔等行為。

(二)為維護場所安全與整潔，各單位借用時間應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，如有損壞應負責賠償，若未及時回復原狀時，本校得僱工清理修復，所需費用由使用單位負擔。

(三)申請借用游泳池之單位，應自行聘請合格救生員單擔任維護安全工作，救生員未到場時，嚴禁使用游泳池。

(四)室內溫度未達攝氏 29 度，場地借用不開放使用冷氣。

(五)配合相關政策，借用場地時禁用一次性及美耐皿餐具（含瓶裝水、杯水等）。

五、借用辦法：

(一)長期（定期）借用：

1. 各單位（團體）借用期間以 3 個月為 1 期，期滿應重新提出申請，每一團體借用時間每週以 2 次為原則，每次以 2 小時為準。
2. 申請時間：每期開始前 7 日寫場地借用申請書（如附件）向學校提出申請，經學校許可，申請人應於接獲許可通知後 3 日內繳交場地使用費及保證金、切結書及其他費用，未能如期繳納者，不得使用。
3. 申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日 3 日前以書面通知學校取消使用，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。
4. 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。
5. 前項情形不可歸責於申請人者，不在此限。

(二)不定期（臨時）借用：

請於使用前 7 日向本校總務處提出申請，經校長核定並繳納場地使用費及保證金後方可使用。

(三)由臺北市政府舉辦各種正式比賽或活動需借用本校有關場地時，得優先借用之。

(四)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 3 日前，通知原借用單位停止或延期使用；如無法延期者，無息退還所繳之各項費用，借用單位不得異議，且不得請求補償。

(五)借用單位不得以任何理由轉借其他單位使用。

六、借用收費方式：

本校場地使用收費金額係依據「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用收費基準表」訂定，

(一) 網球場：每 1 小時為單位，每單位收取場地費 220 元整。

(二) 體育館：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 1,900 元及電費 2,000 元；若需使用冷氣，每單位加收冷氣費 2,880 元。非運動類活動使用時，須負責鋪設地布保

護地板，並負責於活動結束後，將地布收妥及恢復原狀。

- (三) 室內（溫水）游泳池：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 2,750 元及電費 1,000 元。
- (四) 運動場（含室外綜合球場）：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 550 元。
- (五) 室外籃球場：每 2 小時為單位，每面球場每單位收取場地費 500 元。
- (六) 大講堂：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 1,350 元及電費 1,750 元；若需使用冷氣，每單位加收冷氣費 1,440 元。
- (七) 行政大樓一樓會議室：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 800 元及電費 1,200 元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費 480 元。
- (八) 階梯教室：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 800 元及電費 1,000 元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費 600 元。
- (九) 研討室：每 2 小時為單位，每單位收取場地費 800 元及電費 1,000 元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費 600 元。
- (十) 教室：每 2 小時為單位，每間教室每單位收取場地費 220 元及電費 60 元；若需使用使用冷氣，每單位加收冷氣費 120 元。
- (十一) 前述各項收費基準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；當日連續使用時，從第二時段起，得以 1 小時為收費單位，但未滿 1 小時仍以 1 小時計算。
- (十二) 長期借用時，得以 1 小時為收費單位，並依狀況予以場地費七折以上之折扣。
- (十三) 若租借使用單位為以本校教職員工為主之團體或本校學生社團時，經學校核可後，得免收、減收或停收相關費用。
- (十四) 若活動申請自帶外食，經學校核可後，加收清潔費 3,000 元。
- (十五) 凡申請使用校園場地並進行實況或錄影轉播者，每次須加收 15,000 元；但因公益需要或特殊情況經學校許可者，得免予加收。
- (十六) 保證金：室內場地每次預收 5,000 元；室外場地每次預收 10,000 元整。

七、經費處理原則：本校辦理場地開放之收支納入學校年度預算，其賸餘款於年度終了時結清作為校內教育發展基金以後年度財源。

八、本要點若有未盡事宜，得依「臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法」之規定辦理。

九、本要點經行政會報修正通過，奉校長核定後實施，修訂亦同。

臺北市立麗山高級中學校園場地借用收費標準表

單位：新台幣(元)

場地名稱	單位時間	場地費	電費	冷氣費	備註
網球場	1 小時/面	220	-	-	室外，無照明設備
體育館（室內籃球/羽球場）	2 小時	1,900	2,000	2,880	籃球 1 面或羽球 3 面
室內游泳池（溫水）	2 小時	2,750	1,000	-	無空調設備
運動場（含室外綜合球場）	2 小時	550	-	-	照明設備不開放使用
籃球場（室外）	2 小時/面	500	-	-	照明設備不開放使用
大講堂	2 小時	1,350	1,750	1,440	座位數 330 張
行政大樓一樓會議室	2 小時	800	1,200	480	座位數 115 張
階梯教室	2 小時	800	1,000	600	座位數 129 張
研討室	2 小時	800	1,000	600	座位數 60 張
教室	2 小時/間	220	60	120	班級教室不開放借用

備註

- 一、上述各項收費基準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；當日連續使用時，從第二時段起，得以 1 小時為收費單位，但未滿 1 小時仍以 1 小時計算。
- 二、長期（定期）之團體借用期間以 3 個月為限，到期應辦理續約，每週以不超過 2 次為原則。
- 三、借用游泳池者請自聘救生員，救生員未到場恕不借用，申請時請附救生員證件。
- 四、溫水游泳池水溫以本校學生上課時之溫度為準（約攝氏 27 度為原則），借用者不得要求提高溫度。
- 五、保證金：場地保證金室內每次預收 5,000 元，室外及活動中心每次預收 10,000 元。
- 六、錄影拍攝每次另加收 15,000 元；校內若經許可自帶外食，加收清潔費 3,000 元。
- 七、借用場地不得有轉租或營業行為，否則取消借用權利並沒收保證金，不得異議。
- 八、校內不開放停車，未經同意請勿將車輛駛入校內。
- 九、非體育類用途借用體育館時，請事先鋪設地布以免地板受損；活動結束後，應盡速回復原狀。

修訂日期：109.09.28

臺北市立麗山高級中學長期（定期）借用注意事項

一、開放申請使用期間及時段：

第一季-1 至 3 月、第二季-4 至 6 月、第三季-7 至 9 月、第四季-10 至 12 月；
每周六、日上午 8 時至下午 5 時。

二、開放申請場所及時間：本校體育館（限 1F 球場及看台，不含 B1 桌球室）。

三、申請方式：

（一）開放申請登記時間：

每季開始前 40 至 20 日內，於上班時間內（上午 9 時至下午 4 時止）向本校總務處事務組遞送申請表及切結書正本，逾時不予受理；恕不受理郵寄申請。

【以第一季為例，需於前一年度的 11 月 20 日至 12 月 10 日間提出申請】

【借用相關辦法及申請表件，請逕至本校網站>行政單位>總務處>表單下載】

（二）申請資格及抽籤：

若同一時段有兩個以上單位提出申請時，經學校通知後，請申請人於每季開始前一個月的 15 日中午 12 時 20 分，由本人攜身分證至本校總務處進行公開抽籤（如遇假日則順延至次一上班日），逾時或本人未到者，不得參與抽籤，視同放棄。

【以第一季為例，除遇假日外，抽籤日期原則上皆為 12 月 15 日】

（三）申請登記通過之通知方式：

申請通過後，將於抽籤當月 20 日公告於本校網站（遇假日順延），並以申請表件上所留電子郵件通知申請人。

（四）繳費期間：

申請單位於收到通過通知後，應於 3 日內至本校總務處繳交相關費用，逾期未繳交各項費用視為棄權，並依備取序號遞補（為加快作業效率，請先電話聯繫確認）。

（五）申請人取得許可後，無法如期使用者，應於使用日 3 日前以書面通知學校取消使用，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。

（六）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 3 日前，通知原借用單位停止使用，並無息退還所繳之費用，借用單位不得異議，且不得請求補償。

四、非體育類用途借用體育館時，請事先鋪設地布以免地板受損，並於活動結束回復原狀。

五、校內不開放停車，未經同意請勿將車輛駛入校內。

六、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請申請單位遵守下列事項：

（一）實施實名制登記

（三）維持社交距離，如無法達成則應配戴口罩

（二）不共餐

（四）使用後應進行相關消毒清潔作業

七、如有其他未盡事宜，請逕洽本校總務處事務組

聯絡電話：(02)2657-0435 分機 403 或 405

傳真號碼：(02)2658-3848

臺北市立麗山高級中學場地借用申請表			☐ 長期（定期）借用 ☐ 不定期（臨時）借用	
活動名稱			申請日期	年 月 日
用途說明			預定人數	人
預定使用日期及時間	自民國 年 月 日 午 時起 至民國 年 月 日 午 時止			
聯絡人姓名		電子郵件信箱		

茲向 貴校借用 _____（場地名稱），並願意遵守學校相關規定，如有下列情事之一者，願意立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理，如有發生違法行為申請人願負連帶責任，絕無異議。

- 一、違反國家政策或法令者。
- 二、違反公共秩序或善良風俗者。
- 三、有營利行為者。
- 四、有安全顧慮者。
- 五、辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
- 六、活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。
- 七、侵犯他人權益而不聽勸止者。
- 八、妨害公務者。
- 九、蓄意破壞公物者。
- 十、其他不法行為者。

此致

臺北市立麗山高級中學

☐個人

申請人姓名：_____（蓋章） 申請人身分證統一號碼：_____

地 址：_____ 電話（手機優先）：_____

☐法人或團體

申請單位名稱：_____（蓋章） 負責人姓名：_____（蓋章）

負責人身分證統一號碼：_____ 電話（手機優先）：_____

地 址：_____

-----虛線以下為學校作業用，申請人請勿填寫-----

承辦單位			會計室	校長
事務組	出納組	總務主任		

應收取費用計算如下表，另加保證金_____元。

場地名稱	場地費	電費	冷氣費	使用時間 （單位）	合計	備註 （如有減免情形請說明）

臺北市立麗山高級中學校園場地使用保證金及切結書

茲於民國____年____月____日起至民國____年____月____日，每星期____時____分至____時____分止，借用貴校____(場地名稱)場地舉辦____(活動名稱)

活動，借用期間願遵守一切法令規定並負責參加活動人員之安全，如於使用後未能即刻將場地回復原狀或損壞公物設施時，願將所預繳之保證金新臺幣____元整，全權委託 貴校僱工處理，處理後如有差額願無息多退少補，特立此據為憑。

此致

臺北市立麗山高級中學

☐個人

申請人姓名：____(蓋章) 申請人身分證統一號碼：____
地 址：____ 電話(手機優先)：____

☐法人或團體

申請單位名稱：____(蓋章) 負責人姓名：____(蓋章)
負責人身分證統一號碼：____ 電話(手機優先)：____
地 址：____

中 華 民 國____年____月____日

附註：

- 一、本表一式兩份，一份由借用單位填妥蓋章後自存，一份連同借用申請書送交學校存檔備查。
 - 二、保證金室內每次預收新臺幣 5,000 元整，室外每次預收新臺幣 10,000 元整，並以保管款科目依會計程序存入各校專戶處理。
 - 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。
 - 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學校取消使用，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。
 - 五、於活動結束後，經學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金後，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，學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。
 - 六、使用校園場地時，申請人請注意下列事項：
 - (一)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。
 - (二)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。
 - (三)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。
 - (四)未經學校同意，不得擅接燈光或使用電器用品。
 - (五)搭建之台架及電器設備應經許可，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。
 - (六)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。
 - (七)不得使用火把、爆竹、煙火或其他危險物品。
 - (八)在指定地點及核准時限內辦理活動。
 - (九)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。
 - (十)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。
 - (十一)不得有其他違反法令或公序良俗之情事。
- 違反上開規定者，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。
- 違反第二點或第五點者，學校得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。
- 七、本校位於依民用航空法劃定公告之松山機場四周禁止施放有礙飛航安全物體之一定距離範圍內，為維護飛航安全，嚴禁施放無人機等有礙飛航安全物體。

臺北市立麗山高級中學場地使用【保證金】退還申請書

茲於民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日，

每星期_____時_____分至_____時_____分止，借用貴校_____（場地名稱）

場地舉辦_____（活動名稱）活動，業已辦理完畢，擬申請退還

使用保證金_____元，請查照。

領款方式（請擇一勾選）：☐現金 ☐匯款

*退費作業時間需等待 3-7 個工作天。

*所提供帳戶如需匯費，將逕自匯款金額內扣除。

借用單位：

負責人姓名：

統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

請將本申請書併同本校開立之「保證金收據正本」（紅單）及「匯款帳戶影本」（須清楚顯示金融機構名稱、分行、戶名（必須為申請借用單位）及帳號），送交至總務處辦理。

----- 虛線以下為學校作業用，申請人請勿填寫 -----

擬辦：

1. 場地已依規定回復原狀，無須扣保證金。
2. 依本校校園開放暨管理要點，退還保證金_____元。

內會
出納組

敬會
會計室

臺北市立麗山高級中學場地使用【租借費用】退還申請書

茲於民國____年____月____日起至民國____年____月____日，
每星期____時____分至____時____分止，借用貴校____(場地名稱)
場地舉辦____(活動名稱)活動，惟因____(原因)
於民國____年____月____日停止使用，擬申請退還場地租借費用____元，
請查照。

領款方式(請擇一勾選)：☐現金 ☐匯款

*退費作業時間需等待 3-7 個工作天。

*所提供帳戶如需匯費，將逕自匯款金額內扣除。

借用單位：

負責人姓名：

統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：

請將本申請書併同本校開立之「場地費收據影本」(紅單)及「匯款帳戶影本」(須清楚顯示金融機構名稱、分行、戶名(必須為申請借用單位)及帳號)，送交至總務處辦理。

----- 虛線以下為學校作業用，申請人請勿填寫 -----

擬辦：

1. 本校借用場地於____年____月____日至____年____月____日，
因故停止開放使用。
2. 依本校校園開放暨管理要點，退還租借費用____元。

內會
出納組

敬會
會計室

臺北市立麗山高級中學校園場地租借滿意度問卷調查表

您好：

為了解您對本校校園場地開放租借使用滿意度，懇請協助填寫本問卷以做為未來改進之參考，填寫完畢請親送或郵寄至本校（114 臺北市內湖區環山路二段 100 號-總務處收），或以電子郵件方式寄送至電子信箱（gen@lssh.tp.edu.tw），再次謝謝您！

填表日期：_____年_____月_____日

一、基本資料

- 1.申請人性別：☐男☐女
- 2.所在行政區：☐北投區 ☐士林區☐大同區☐中山區 ☐萬華區 ☐中正區
☐大安區 ☐文山區☐松山區☐信義區☐內湖區 ☐南港區
- 3.使用場地類別：☐學校各類運動場 ☐球場 ☐活動中心(含禮堂)
☐游泳池 ☐教室 ☐演藝場所及會議室等區域)
- 4.使用次數：☐首次租借 ☐租借兩次 ☐租借三次以上

二、滿意度調查（同意程度以 1 至 5 分標示，5 分代表非常同意，1 分代表非常不同意，請圈選適合的數字）

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. 本校場地申請租借流程是否便利？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 2. 同時段多人使用是否以協調或抽籤程序處理？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 3. 場地是否按照收費基準辦理？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 4. 對本校場地的設備維護是否滿意？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 5. 對本校場地租借人員的服務滿意度為何？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 6. 對本校場地清潔環境，滿意程度為何？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 7. 場地使用後是否願意再次租借？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |
| 8. 請問您對場地的整體管理是否滿意？ | ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 |

【背面尚有問題】

三、開放性問題

在場地租借有無其他意見？：_

填答內容結果回覆：您如果希望收到您填答內容的回覆，請填寫您的電子郵件信箱：

～謝謝您的參與～