**智光商工專業教室租借場地辦法**

107年8月1日擴大行政會報通過修訂

1. 本校為加強管理專業教室開放，提倡專業課程，以達到敦親睦鄰及社會教育功能，特訂定專業教室租借場地辦法（以下簡稱本辦法）。
2. 本校為維護保養管理，凡各機關、團體、合法文教機構或本校教職員於非上班、教學時間內，需要借用本校各專業教室者，悉依本辦法辦理之。
3. 本校各開放場地及時間與其管理維護收費標準如下：
4. 開放時間(時段)及收費標準：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地點 | 餐飲科烘焙教室 | 餐飲科其他教室(除烘焙教室外) | 其他各科含電腦教室 |
| 費用 | 每時段新台幣5000元 | 每時段新台幣4000元 | 每時段新台幣3000元 |
| 工作費 | 每時段新台幣1000元／人 | 每時段新台幣1000元／人 | 每時段新台幣1000元／人 |
| 假日 | 早上時段08:00～12:00下午時段13:00～17:00晚上時段18:00～21:30PS.未達4小時以4小時計 |
| 附 註 | 1. 餐飲科部份：本收費均含一般電費冷氣費及瓦斯費用。電腦教室部份：本收費均含一般電費及簡易廣播系統。若需借用其他設備時另行計費，並於使用前一星期先行借用並繳費。
2. 每逾時一小時加收三分之一費用，未達一小時者以一小時計(跨時段者比照逾時收費)。
 |

1. 各機關、團體、合法文教機構或本校教職員借用本校各場地者，應填寫場地借用申請書（或借用函），並於使用前二個月內提出，至遲須於使用日期前三個星期向本校總務處提出申請。
2. 借用單位於接獲核准通知五日內繳納場地管理維護費及保證金，並簽訂損壞賠償保證切結書後，始得使用，逾期視同撤銷申請。惟本校遇有特殊情況需要收回使用時，得通知借用單位更改時間或停止借用。如停止借用則無息退還已繳納之費用，借用單位不得異議及請求賠償。
3. 借用單位於使用完畢後，應於當日清理乾淨並復原，交還本校；違者由本校雇工清理，其費用由保證金扣除；經本校管理人員檢查如有損壞球場、牆壁、桌椅、門窗、燈光或其他設備時，借用單位應負損壞賠償責任，其費用由保證金扣除，借用單位不得異議，若保證金不足扣除時，另由本校向借用單位追償之。
4. 借用機關團體應確實遵守左列規定：
	* + 1. 借用單位有左列情形之一者，本校得立即停止繼續借用，並依法報請相關單位處理，已繳納之費用概不退還。
	1. 違反國家政策或法令者。
	2. 違反公序良俗者。
	3. 有營業行為者。
	4. 有安全顧慮者。
	5. 辦理婚喪喜慶宴會事宜者(本校教職員經申請特准者除外)。
	6. 有關政黨、政治相關活動者。
	7. 未經核准之集會者。
		* 1. 借用單位負責人，應先與本校管理人員取得聯繫，並會同察看場地設備認識環境，協調有關借用事項。
			2. 若使用較大負載之電器設備，請自備發電機組，並注意各接線安全性，以免發生危險。
			3. 借用之單位應嚴守借用時間，如有逾期（時）應補繳逾時費用。
			4. 借用期間各場地內外有關之清潔、秩序、安全由借用單位負責。
5. 本校所收場地清潔管理費內含管理人員之加班費、誤餐費。管理人員之加班費、誤餐費由本校另行發放，每人每時段依特別假日值班費發放。
6. 本辦法經陳校長批示後實施，修正時亦同

**新北市智光高級商工職業學校校園開放場地借用申請作業流程**

辦理退還保證金或扣除場地損壞、清潔等費用。

(約需3~5天工作天)

領取剩餘費用或補繳不足費用

辦理借用手續：

1. 依規定繳交場地借用清潔費。
2. 繳交保證金。

結束

不予借用

請參閱本校校園開放場地管理辦法

接洽場地是否有空檔

（一個月前預定）

申請：

1. 閱讀管理辦法。
2. 檢附有關資料。

審核來函（借用單）

同意借用

正式使用

復原：

1. 使用後當日完成復原。
2. 檢視場地復原情形。