

國立羅東高級商業職業學校場地設施提供使用作業要點

92年03月18日訂定

95年02月06日修訂

104年03月14日修訂

111年10月18日主管會報修訂通過

112年06月30日校務會議修訂通過

113年6月28日校務會議修訂通過

- 一、本要點依據高級中等教育法第六十一條及教育部訂定「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」訂定。
- 二、本校場地設施以公益目的為優先，學術文康體育活動使用為主，如涉及營利、商品交易、個人婚喪喜慶、政治與宗教及激烈社會運動等活動恕不提供使用。合於使用之規定者，需於提供使用前備函向本校總務處申請，經同意後派員來校辦妥下列使用手續。
 - (一) 填寫「場地設施使用申請表」。
 - (二) 應於預定提供使用前繳清全部費用及保證金（場地設施收費標準如附表）
- 三、前項保證金，於使用場地設施完畢，經本校場地管理單位或總務處查明，確無違反使用規定或損毀設施情事後，無息發還。
- 四、本校因臨時奉令須使用場地設施時，得通知改變使用時間或停止使用。所繳費用全數退還。
- 五、場地設施提供使用時，須遵守下列規定：
 - (一) 使用時間，以不影響本校日間部及進修部上課及自用為原則。
 - (二) 本場地由使用單位使用後，不得再行轉借或頂讓，如因故取消使用，得於提供使用前通知本校，否則所繳費用恕不退還。
 - (三) 不得在提供場地設施內宴客。
 - (四) 不得鳴炮、對外加裝擴音器、施放煙火、敲鑼擊鼓及從事有危險性或傷風敗俗等之表演，以保持校區安寧。
 - (五) 提供使用單位須負責維持活動會場整潔、秩序及安全。
 - (六) 與活動有關之用具、搬運、車輛保管等事項，依照本校規定辦理。
 - (七) 車輛進入校園，須按指定位置停放，使用人須自行派人保管車輛。

- (八) 不得任意移動場地設施現有設備或擅自張貼海報。
 - (九) 未經學校同意，不得任意裝設或連結非本校提供之設備。
 - (十) 未經許可，不得使用學校其他設備或用具。
 - (十一) 使用時間規定：
 - 1. 學期期間：上午 8 時至下午 21 時。
 - 2. 寒暑假期間：上午 8 時至下午 17 時。
 - (十二) 使用人自備之用具，攜出校門前，請先通知本校相關人員，經檢驗後始准運出。
 - (十三) 本校提供座椅及器材，使用人（單位）應自行負責擺設裝置，使用後使用人（單位）應負責場地之整潔工作，並將使用器材、座椅歸回原位。
 - (十四) 進入本校校區人員及觀眾，請勿嚼檳榔、口香糖及抽菸等。
 - (十五) 使用期間，本校公物遭受損毀、遺失者，本校逕自動用保證金進行修復餘額退還，如修復金額過鉅經估價超出保證金額時，本校乃應依實追補不得異議。
- 六、申請提供使用場地設施經本校同意後，未經許可，不得隨意更改日期。
- 七、本要點之各項收入及其相關支出，循預算程序納入校務基金辦理。
- 八、特殊情形經校長核可後，再酌以減收費用。
- 九、本要點經校務會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立羅東高商場地設施提供使用收費標準表

101 年 10 月 22 日主管會報修正通過

104 年 12 月 28 日主管會報修正通過

111 年 10 月 18 日主管會報修正通過

112 年 06 月 30 日校務會報修正通過

| 場 地 名 稱 | 收費標準 | | |
|--|-------------|-------------|------------|
| | 場地費 | 冷氣使用費 | 保證金 |
| 樂群堂 | 12,000 元/時段 | 12,000 元/時段 | |
| 弘道樓四樓會議室 弘道樓三樓會議室 亮點發表教室 自主學習教室 | 8,000 元/時段 | 4,000 元/時段 | |
| 一般教室 悅陽樓教室 勤毅樓教室 實技班一、二年級教室 視聽教室、護理教室 漫飛舞蹈教室 專題實作教室 實察與探究教室 南島之眼教室 小米豐收教室 那山家屋教室 | 4,000 元/時段 | 2,000 元/時段 | |
| 專業教室與實習教室 (商管群與設計群) | 8,000 元/時段 | 2,000 元/時段 | 10,000 元/次 |
| 專業教室與實習教室 (餐旅群) | 12,000 元/時段 | 4,000 元/時段 | |
| 停車場 | 3,000/時段 | | |
| 備註： | | | |
| 一、每一時段(4 小時，不足 4 小時以 4 小時計)。 | | | |
| 二、各場地既有之設備均提供使用，使用前應與場地管理單位或總務處確認使用項目、範圍及位置。 | | | |
| 三、以上費用須於使用前繳清各項費用（含保證金）方可進場使用。 | | | |
| 四、本校停車場僅供車輛停放之用，不負保管責任，貴重物品請勿放置車內。 | | | |
| 五、場地若設有冷氣讀卡機，由總務處提供冷氣卡使用。 | | | |
| 六、場地設置門禁刷卡機，由總務處提供門禁卡使用。 | | | |