

國立嘉義特殊教育學校活動中心、會議室、教室場地 提供使用作業要點

102年2月27日行政會報會議修訂

111年11月27日行政會報會議修訂

112年1月19日校務會議修訂

- 一、依據「特殊教育法第48條」、「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」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「國立高級中等學校校務基金設置條例」規定，訂定本作業要點。
- 二、國立嘉義特殊教育學校（以下簡稱本校）活動中心、會議室、教室，為便利各機關學校團體使用推廣社教活動並加強保養其設備特訂定本要點。
- 三、使用本校活動中心、會議室、教室，以不妨礙本校教學及各項活動為限。
- 四、使用本校活動中心、會議室、教室舉行活動，無論與本校合辦或協辦悉依本要點辦理之（上級或機關團體使用本校活動中心宣達政令其使用辦法另訂之）。
- 五、各機關學校團體使用本校活動中心、會議室、教室，須於事前五日派員前來辦理使用手續（申請表附後）經本校同意後方提供使用。但本校因臨時重要事故必須自用或奉令使用時通知改期使用或停止使用，使用單位不得異議。
- 六、使用本校活動中心、會議室、教室使用收費標準另訂之（請參閱附表）。
- 七、使用本校活動中心、會議室、教室舉辦體育及國定紀念活動以外各種活動時，必須詳列全部活動內容，經本校同意後始得使用。但經發現舉辦之活動有違反法令影響安全或有失教育意義情事者，得即時停止使用。
- 八、凡經核定使用本校活動中心不論使用與否，場地使用費概不退還，但遇下列情形時得退還全部或部份。
 - 1、因人力不可抗拒之因素而無法使用或經本校停止使用時，得退還全部場地使用費。
 - 2、因故停止使用於三日前通知本校者，得退還使用費百分之九十。
- 九、使用本校活動中心、會議室、教室，除寒暑假外一次不得超過二日，續使用須再辦使用手續。
- 十、使用本校活動中心、會議室、教室手續如下：
 - 1、向本校總務處領取提供使用申請表；或來函申請（務請於使用前五日辦理）。
 - 2、向本校總務處繳交已填妥之提供使用申請表及繳納場地提供使用費經簽送校長核准後通知提供使用。

3、提供使用期滿後應將原有物品恢復原狀經本校派員點交清楚內部之物品。

十一、提供使用本校活動中心、會議室、教室，應注意事項：

- 1、活動中心、會議室、教室設備應加以愛護，如有損毀場內門窗玻璃、其他物品及遺失情事應由使用單位於三日內負責賠償或修復之。其賠償金額以時價計算之。
- 2、使用本校活動中心、會議室、教室，布置事宜，由使用單位自行負責。
- 3、使用本校活動中心、會議室、教室不得任意使用強力性質黏劑黏貼紙張，尤不得穿著釘鞋損毀地面，場地未經許可不得另行劃線。
- 4、使用人員（包括來賓）未得本校同意不得進入使用地區。
- 5、使用單位人員一律由指定門出入，除看管物品人員外，其他人員不得以任何理由在本校住宿。
- 6、使用人員（包括來賓）不得攜帶動物及爆炸性物品暨違禁品進入校內。
- 7、使用活動中心如作戲劇演出，應由使用單位先向警察機關備案，並經稅捐處在入場券上蓋章，如放映電影其影片須經主管機關檢查合格發有許可證者。
- 8、使用場所之秩序及安全問題由使用單位負責，與本校無涉。
- 9、使用單位搬運活動工具，車輛應停放在本校指定之場地內，如有留置物品，本校不負保管之責。
- 10、使用活動中心、會議室、教室本校如派有員工值班巡查，持本校發給之識別證，使用單位不得阻止。
- 11、使用活動中心、會議室、教室舉辦活動時，關於汽車、自行車、摩托車等交通工具一律停放本校指定地點，藉以協助維持秩序與整齊。
- 12、使用單位如有未按照本辦法辦理者，函請其上級機關轉飭辦理，其情節重大者，得依法追訴之。

十二、有關場地使用收入、支出，依國立高級中等學校校務基金設置條例第3條規定納入基金，有關基金來源及用途，依同條第4條及第5條之規定辦理。

十三、本校合辦、協辦單位之場地費、冷氣費等，校長或其授權人員得予酌減。又使用單位如具有公益性，得比照辦理。

十四、有關場地之相關器材之使用另訂要點規定之。