

國立新竹女子高級中學學生使用場地繳費單

申請日期： 年 月 日

※大型冷氣(如:育樂中心、小禮堂、藝大 2F、科大會議室…)150 元/臺/小時

※小型冷氣(如:國防通識教室、社辦…)單價為 50 元/臺/小時

※場地費用與租借原則依「國立新竹女子高級中學提供場地設施設備使用作業要點」(附件一)

※使用班級或社團應遵守冷氣使用規定，活動結束時確實關閉水塔、冷氣電源開關。

如未能遵守相關規定，造成電力浪費或設備損壞，需負責賠償

<input type="checkbox"/> 班級 <input type="checkbox"/> 社團	借用人		借用班級 社團名稱		場地	
使用時間	年 月 日 時至 時止 計 小時					
場地費用					共計	
冷氣數量	臺	單價 小型冷氣 50 元/臺/小時 大型冷氣 150 元/臺/小時			元	
申請人 (連絡電話)		指導老師			學務處 訓育組/活動組	
學務主任		總務處庶務組 (當日請保留電源)			總務處出納組	

(請至總務處出納組繳費，繳費完本單據請自行保存)

國立新竹女子高級中學學生使用場地繳費單

<input type="checkbox"/> 班級 <input type="checkbox"/> 社團	借用人		借用班級 社團名稱		場地	
使用時間	年 月 日 時至 時止 計 小時					
場地費用					共計	
冷氣數量	臺	單價 小型冷氣 50 元/臺/小時 大型冷氣 150 元/臺/小時			元	
申請人 (連絡電話)		指導老師			學務處 訓育組/活動組	
學務主任		總務處庶務組 (當日請保留電源)			總務處出納組	

國立新竹女子高級中學提供場地設施設備使用作業要點

96.03.29經行政會報決議通過

103.02.18行政會議修正通過

108.09.3行政會議修正通過

一、依據

- (一) 國立高級中等學校校務基金設置條例。
- (二) 國立高級中等以下學校學校運動設施開放及管理辦法。
- (三) 公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。

二、使用性質

- (一) 不影響本校教學活動、行政工作及師生安全原則下，本校校舍場所提供政府機關、學術團體、企業機構辦理各項非商業、非營利之活動或慶典集會，活動性質不得具有政治性、宗教性及商業性宣傳等。
- (二) 應以公益目的為優先。
- (三) 不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。

三、申請使用程序

- (一) 凡擬使用本校場地之機關、團體，請先電詢本校庶務組，若欲使用場地之時段為空檔，請先來函本校，經本校核准後，請於使用兩週前洽本校總務處庶務組填寫使用申請表，或至本校總務處網頁下載申請表，填寫後傳真至本校總務處庶務組，並於使用前三日完成繳費程序。本校場地出借承辦人電話及傳真如下：

承辦人：03-5456611-509 (庶務組長)

傳真：03-5425894

- (二) 經本校核准同意使用後，請選擇下列兩種方式之一繳費：

1. 逕行匯入本校公庫專戶

銀行名稱「台灣銀行新竹分行」

戶名：「中等學校基金-新竹女中401專戶」

帳號：「015036071987」

2. 逕至本校總務處出納組繳交。

(三)辦妥使用手續後，如因特殊事故須終止使用或延期使用者，應於原定使用日前一週通知本校，以辦理退款或延期使用手續。如有自行轉讓其他單位或個人舉辦活動者，本校除不予認可外，亦不退還已繳交之費用。

(四)校內各處、室及社團舉辦各項活動時，由業管單位提出申請者，得免收或減收相關費用，最後送至總務處統一彙整並辦理使用登記。

四、收費標準（單位：元）

場地名稱	上午 08:00~12:00	下午 13:00~17:00	備註
育樂中心	10000元	10000元	一樓無固定座椅 二樓看台有固定座椅
普通教室	800元	800元	
小禮堂	8000元	8000元	具舞台、椅子 容納500人
行政大樓 2樓會議室	5000元	5000元	容納60人
行政大樓 3樓會議室	3000元	3000元	容納30人
行政大樓 4樓階梯教室	4000元	4000元	容納90人
科學大樓 1樓會議廳	8000元	8000元	容納180人
沂風大樓 3樓階梯教室	3000元	3000元	容納50人
綜合教學大樓 六樓會議室	8000元	8000元	容納150人
藝能大樓 二樓活動中心	8000元	8000元	無固定座椅
藝能大樓 B1會議室	4000元	4000元	容納100人

- (一)使用視聽教學器材及各項設備，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負賠償之責。
- (二)借用時間以例假日為限，上午、下午為一時段，每一場地以四小時為一時段，不足四小時，以四小時計，晚間不外借。
- (三)如租借為考場，場地佈置費用另計。
- (四)無固定座椅之場地，如須借用座椅，請於申請時提出。

五、使用注意事項

- (一)本校校舍各項設施，非經本校同意，請勿任意變動，如有損壞應照價賠償，其賠償金額以市價計算。
- (二)慶典集會許可證、節目內容之檢查，均由使用單位自行申請辦理。
- (三)活動辦理如發生意外、糾紛或違法情事，均由使用單位自行處理，本校概不負責。
- (四)警衛、佈置、宣傳、接待等工作，概由使用單位自行辦理。請愛惜公物，維護公共秩序與整潔，宣傳文字及活動內容，不得有違國家利益，破壞善良風俗，否則應負法律責任。
- (五)本校校園內、校區外牆及門首等建築物，未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳物品。
- (六)使用單位人員未經本校同意，不得進入非本校提供使用之地區，以維安全。
- (七)服裝儀容不整者，禁止進入，以維觀瞻。
- (八)進入本校禁止抽煙、嚼食檳榔或口香糖等；另外為響應環保政策，請勿攜帶塑膠袋，垃圾請逕行回收。
- (九)校地有限，原則上不開放停車。若有車輛須進出本校，請先行與本校總務處庶務組連繫。
- (十)所有場地不得作為婚喪喜慶宴會之用。
- (十一)使用單位於活動結束後當日，負責將場地恢復原狀及清理垃圾，並會同本校有關單位及總務處檢查。
- (十二)使用本校校舍場地各項費用均由本校開立統一收據並加蓋經手人及有關印章，否則無效。

六、機關學校、慈善機構、弱勢團體、校友或校方協辦，及其餘特殊情況，得由

本校業務單位簽請校長專案核定減收或免收費用。

七、本校若有特殊需要須自行使用時，得商請使用單位改期使用或由本校另提供類似場地。

八、本要點經本校行政會報通過後陳請校長核定後施行，修訂時亦同。