

一、租借前準備

租借前請先至本校網頁閱讀「新北市樹林區文林國民小學校園開放管理要點」。

查詢路徑：文林國小首頁 > 查詢快立通 > 校園開放管理要點。

二、預定場地與申請資料

請配合本校校園開放時間（預定場地未包含停車場），並於使用前 7 個工作日填寫申請書，亦可透過傳真辦理（傳真號碼：2681-6662）。須繳交之申請文件：

1. 活動中心租借申請表
2. 契約一式 2 份
3. 收費明細表
4. 場地檢查單
5. 領據及銀行存摺影本（用於退還履約保證金）
6. 校園場地使用切結書

三、校內程序與繳費

申請單經核章後，本校將通知申請人於使用前三日內向出納組一次繳清場地使用費、場租保證金及其他相關費用並領取收據。

四、活動前準備

有關場勘等相關事宜，請洽場管人員：陳先生 (0932-356-830)。

五、活動結束與退費程序

1. 由場管人員陳先生陪同檢查，並完成場地檢查單。
2. 確認是否有額外延伸費用、加班費等。
3. 申請退還履約保證金，請檢附以下資料：
 - 領據
 - 場租保證金正式收據第一聯（A4 半張尺寸）
 - 場地檢查單（須經場管人員簽名）
 - 銀行存摺影本

新北市樹林區文林國民小學校園開放管理要點

中華民國 113 年 8 月 9 日修訂(公版)

中華民國 113 年 8 月 26 日行政會議通過

中華民國 114 年 3 月 3 日行政會議修正通過

中華民國 114 年 9 月 15 日行政會議修正通過

中華民國 115 年 4 月 13 日行政會議修正通過

一、 依據：

- (一) 中華民國 110 年 10 月 22 日新北教體衛字第 1101994308 號函修正公布「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」。
- (二) 新北市政府 113 年 7 月 31 日新北教衛環字第 1131486622 號函。
- (三) 新北市政府教育局 114 年 2 月 5 日新北教衛環字第 1140176833 號函。

二、 目的：充份發揮新北市樹林區文林國民小學(以下簡稱本校)場地設施使用功能，鼓勵民眾使用。

三、 原則：

- (一) 教學優先原則——不影響學校活動及各項教學之進行。
- (二) 安寧第一原則——不造成師生安全及社區安寧之困擾。
- (三) 整潔至上原則——不變更破壞原設計用途並維護校園整潔。

四、 開放時間：

- (一) 使用地點開放時間：運動場、活動中心、教室、川堂、停車場等
 - 1、平常上課日之課餘時間：06:30 至 07:00、18:00 至 21:00。
 - 2、例假日及國定假日：07:30 至 19:30。
 - 3、寒暑假：比照平常日辦理。

五、 開放借用場地：

- (一) 無償使用地點：學校運動場及運動場周邊設施；為維護學生上課安全與品質，教學區不開放，如遇場地租借或學校活動期間不對外開放。
- (二) 有償使用地點：詳見附表內各場地，其餘未開放場地，如有特殊情形需借用時，應由借用單位專案申請，經學校審核同意後，依市府規範之收費標準另行簽准。

六、 開放對象及範圍：

- (一) 社區民眾、團體(含立案之公益團體、社區團體、運動團體)、機關、校友等，從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動為原則，不可做為婚喪喜慶筵席、營利性質活動及其他違反法令之用途，但具教育意義或情形特殊，經學校允許者，不在此限。
- (二) 運動場之借用限體育活動為原則。
- (三) 場地免收或減收費用及保證金之情形如下：

- (1)本校教職員工辦理各項教育訓練相關研習活動，依規定提出申請者，或校園場地辦理活動之主辦單位為教育局或本校自辦者，經校方核借後得免收或減收場地使用費。
- (2)弱勢團體使用場地辦理公益性質活動者，收取半數場地使用費。
- (3)市府各單位及所屬機關辦理藝文集會及競賽活動者，應檢具相關文件，簽經校長核准後，得免收或減收場地使用費及保證金。
★惟考量實際成本及落實使用者付費原則，前項三款情形，基本水電費及冷氣使用費不得免收；若有其他特殊情況，由學校審核之。

七、 借用方式：

- (一) 短期(單次)租借：

- 1、除市府公函借用外，應於校網下載並填寫申請書，於使用日前三個月至 7 天前，向本校提出申請，經申請核准後，需簽訂契約及切結書，繳納場地租借相關費用後生效，始得使用。
- 2、如同一時段有多數申請人申請使用，以先申請者優先租用。
- 3、申請人經校方電話通知申請核准後，須於 3-7 日內到校辦理場地租借相關手續，否則視同放棄資格，申請人不得有異議。

(二) 長期(連續 3 個月或 1 個月內 4 場次)租借：

- 1、每年 11 月學校網站最新消息或總務處公告申請日起，於公告期限內自校網下載填寫申請書(如附件一)提出申請，逾期不受理。
- 2、如同一時段有多數申請人申請使用，以公開抽籤排序決定使用權利。
- 3、每申請人(單位)限租用一個時段，如同一時段有多數申請人申請使用，可於申請書選填兩個時段進行公開抽籤。
- 4、若申請人同時抽中兩個時段，請選擇一最適合使用之時段，另一時段則放棄使用，由學校通知備取單位遞補，申請人不得提出任何異議。
- 5、學校於網站上公告抽籤日期和時間，申請人若未到場則由學校代為抽籤，並公告抽籤排序結果於網站上，再通知申請人到校簽訂契約書(如附件三)及切結書(如附件四)，並繳納場地租借相關費用後(請先繳第一季費用)，始得使用。
- 6、申請人如有下列情事，經檢舉屬實者，將沒收其繳納之各項費用及保證金，並於二年內不接受該團體(單位)以任何名義申請使用場地：
 - (1). 同單位(團體)成員，為增加中籤率，以不同名義提出申請或以其他妨害公平原則方法(由學校認定)提出申請者。
 - (2). 將場地轉讓他人使用者。
 - (3). 申請場地最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請簽訂契約；但因辦理市府及所屬機關學校相關業務或情節特殊者，專案報經市府教育局核准後，申請場地得延長為三年。
 - (4). 長期租借者每年於 12 月辦理次年簽約手續，經校方通知後若遲未於兩週內到校辦理簽約手續，則視同放棄中籤資格，不再另行通知，由下一個序號單位遞補，申請人不得提出任何異議。

(三) 因特殊事故取消活動而放棄使用者，於不使用前七日書面通知學校，經學校核准，得由學校扣除 20%手續費後無息退還各項費用及保證金。但若因天災等不可抗力因素者，可申請全額退費或延期使用。

(四) 學校因緊急情形或其他重要活動有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可，並退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。

(五) 凡申請使用校園場地，需預演彩排或事前練習者，本校依收費標準，收取相關費用。

八、 使用須知：

- (一) 一切活動不得違反政府法令。
- (二) 使用期間，有關環境整潔、場地佈置、秩序及安全維護或意外事件之處理等，均由使用者負責。
- (三) 凡使用本校場地而需佈置及各項設備擺設等，應先徵得本校同意，並於用畢日負責回復原狀交還，若本校場地及設施有損壞或遺失，應照價賠償或修復。
- (四) 使用本校場地時，應於規定時間內由本校規定之門戶進出。

- (五) 不得在使用場地內設攤販賣物品及從事營利性質之活動。
- (六) 請遵守本校人員之指揮，並禁止進入未經許可之班級教室及各教學大樓。
- (七) 申請使用本校場所未經同意前不得在新聞媒體或其他宣傳品上發布或刊載本校為協辦學校字樣。

使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可後，始得於指定地點張貼。

- (八) 使用者不得任意移動或毀損場地設施，非徵得學校同意，不得任意使用出借範圍以外之場所、設備或器材；未經學校同意，亦不得擅接電線及使用電器設備，以策安全。
- (九) 借用者在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導；活動期間若發生意外、治安問題或火警事件，租借單位應負完全責任。
- (十) 申請人須在場地內外搭建台架及電器設備時，應先經本校同意後，始可於指定地點搭建；活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時，並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人搭建與操作。
- (十一) 使用場地符合相關消防法規，避免發生意外火警。

九、申請人有下列情形之一者，學校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

- (一) 違反法規或公序良俗之行為者。
- (二) 妨礙公務或有故意破壞公物之行為者。
- (三) 非經許可之營利性質行為者。
- (四) 活動項目與申請使用內容不符者。
- (五) 將場地轉讓他人使用者。
- (六) 活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞者。
- (七) 其他違反本要點或不遵從學校指示致學校發生損害之行為者。

十、大型活動規範：

- (一) 申請屬辦理一千人以上大型活動者，應另檢附活動計畫書並依『審查事項表』之規定進行審查。但未達一千人之活動，經學校認為有必要者，亦同。
- (二) 前項申請，學校於必要時，得要求申請人以學校為受益人自行加投保足額火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險，其他未盡事宜比照新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動現場安全須知及新北市政府及所屬各機關學校辦理各項活動作業要點規定辦理。
- (三) 大型活動場地之活動現場收容人數，以每平方公尺四點五人核算管制之。

十一、收費標準：(詳見附表一)

十二、本辦法簽請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表一 (單位：新臺幣)

場地		場地使用費/時	清潔管理費/時	備註
穿堂	文心大樓	265 元	/	場地使用費包含清潔管理費，開放空間每平方公尺一元。
	其他大樓	165 元	/	場地使用費包含清潔管理費，開放空間每平方公尺一元。
教室		250 元	/	場地使用費包含清潔管理費，另收冷氣空調費每小時 NT\$73 元*2 台
校史室		500 元	/	場地使用費包含清潔管理費，另收冷氣空調費每小時 NT\$500 元
運動場		700 元	300 元	
停車場		刪除		另依據本校「停車場管理規範」收費
千歲廣場		450 元	150 元	開放空間每平方公尺一元。
活動中心	一樓 演藝廳	一、場地費：3,000 元 二、送風：500 元 三、冷氣(含送風)：3,000 元 四、音響：1,000 元 五、燈光：1,000 元 六、保證金：7,000 元	1,500 元	1. 活動中心租借以 3 小時為乙單位，借用乙單位而使用未滿三十分者，以乙單位計；使用超過乙單位未滿三十分者，酌收水電費。 2. 彩排、預演、布置視同正式租借，依費用表收費。 3. 活動中心租借限於非上課時段。 4. 活動中心不對外開放辦理餐會，一樓演藝廳內禁止飲食，禁止攜帶任何食物(包含礦泉水)進入。 5. 保證金於活動結束後三日依程序辦理退費，如有損壞設費依價金賠償修復或由保證金支付時，須由租借人負完全責任。 6. 冷氣費 3,000 元已包含送風，無須另外繳交送風費。
	二樓 禮堂/體育館	一、場地費：3,600 元 二、送風：1,000 元 三、冷氣(含送風)： 二樓平面：3,000 元 三樓看台：1,500 元 四、音響：1,000 元 五、燈光：1,000 元 六、電梯：600 元 七、保證金：7,000 元	1,500 元	
	一樓迴廊	單側場地及照明：每日壹仟元，每次以五日為上限，保證金為貳仟元		

附註：

1. 本表依據中華民國 113 年 7 月 31 日新北教衛環字第 1131486622 號新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準訂定。
2. 全年度租借者另議。
3. 保證金以場地使用費、清潔管理費及冷氣空調費合計收費金額之二倍為限。
4. 如因設備狀況特殊，有新建或老舊破損者，得視實際另行酌訂收費。
5. 場地使用未滿一小時或一單位時段者，以一小時或一單位計收，教室冷氣費用依實際設備狀況酌收電費。
6. 如有售票情形，場地使用費以售票收入總額百分之十金額計收，其金額不得低於本表所列該場地之

場地使用費。

7.凡借用活動中心須預演或預先練習者，仍須依前項規定辦理。

8.清潔管理費包含場地租借衍生之人員管理費用，當次使用場地仍應由申請人（單位）於當次使用後完成清潔復原。

9.學校提供場地，有下列情事之一者，得免收、減收或停收相關費用：

- (1)各機關學校辦理業務或教育宣導。
- (2)各機關學校間協助事項。
- (3)重大災害地區災民因災害所增加之規費。
- (4)因處理緊急急難救助所負擔之規費。
- (5)基於國際間條約、約定或互惠原則。
- (6)其他法律規定得免收、減收或停收者。

附件二

新北市樹林區文林國民小學 校園場地使用切結書

申請人 茲保證於 年 月 日，借用本校 (使用場域名稱) ，

願確實遵守下列各條約定：

一、使用場地應遵守下列事項，違反下列規定者，如致學校遭受損害者，並應負損害賠償責任：

- (一)使用場地、設備器材及相關設施，應妥善愛惜使用，使用完畢後，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)使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。違反者，學校得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。
- (三)所攜帶之物品，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。
- (四)未經學校同意，不得擅自使用校內水、電、瓦斯等資源。
- (五)申請人如須在相關校園場地內外搭建臺架及電氣設備時，應經學校同意後，由具有相關資格之人員於指定地點搭建；搭建與使用並應符合相關法規之規定。違反者，學校得於必要時強制拆除之，所需費用由申請人負擔。
- (六)申請人應在指定地點及核准時限內辦理活動。
- (七)申請人於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。
- (八)申請人於活動期間，應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- (九)申請人向學校申請校園場地使用進行高級中等以下學生之教學或活動，應主動提供授課人員名冊(包含姓名、身分證字號、出生年月日)，供學校查核，倘授課人員經查有《校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項》所列不適任情事，學校(或申請人)應依規定停止進用該授課人員，並依相關法令妥為處置；倘申請人未能提供其他無不適任情事之教學人員，學校應停止申請人校園場地使用，以確保教學品質與學生安全。
- (十)不得有其他違反法規之規定情事。

二、有下列情形之一者，學校得命申請人立即停止其使用並依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任，必要時得於二年內不接受其申請使用場地：

(一)違反法規或公序良俗之行為。

(二)妨礙公務或有故意破壞公物之行為。

(三)非經許可之營利性質行為。

(四)活動項目與申請使用內容不符者。

(五)將場地轉讓他人使用。

(六)活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。

(七)其他違反「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」或不遵從學校指示，致學校發生損害或影響其他民眾之行為。

三、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。

四、申請人違反「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」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。

五、以弱勢團體申請並享有減收費用優惠，實際使用者非屬弱勢相關身分者，應補繳已使用期間之差額。

六、依「新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」第3條各款規定免收或減收者，經查實際未符合規定時，應補繳已使用期間之差額。

場地管理單位： 新北市樹林區文林國民小學

代表人：張文斌校長

地址： 新北市樹林區千歲街 59 號

立保證人/單位：

申請人/單位：

身分證字號：

地址：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

附記：

- 一、保證金室內每次預收新臺幣柒仟元整，並以保管款科目依會計程序存入各校專戶處理。
- 二、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。
- 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、活動結束後，申請人應於學校規定之時限內將場地回復原狀交還學校。如有損壞，應即修復，並負損害賠償責任；未修復者，學校得逕行修復，所需費用由申請人負擔。
- 六、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。
- 七、申請人借用時間應包含活動散場、整理、清潔時間，如實際使用時間超過申請借用時間，所延伸之場地費、水電費、警衛加班費、場管人員加班費等，須由申請人負責，必要時校方得從保證金支應扣除。

附註：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，應依新北市相關規定實施容留管制。
 - 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。

新北市樹林區文林國小活動中心 租借/使用 申請表



(115.4.13 版)

申請日期： 年 月 日

租借單位	請先詳閱「注意事項」及契約書	聯絡人	
		聯絡電話	
活動名稱		參與對象	
		參與人數	
租借場館	<input type="checkbox"/> 演藝廳 <input type="checkbox"/> 二樓禮堂 <input type="checkbox"/> 一樓單側迴廊	營利性質	<input type="checkbox"/> 一般活動，未收費或無收入 <input type="checkbox"/> 有收取費用，費用為
活動性質	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 包含高級中等以下學生之教學或活動。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已提供學校授課人員名冊，供學校至不適任系統查核。		
佈置時間	<input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 送風 <input type="checkbox"/> 冷氣(含送風) <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 音響	場地使用費： 清潔管理費： 冷氣費(含送風)： 電燈照明費： 停車費：另依據本校「停車場管理規範」收費。 保證金： 其他費用：	
彩排時間	<input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 送風 <input type="checkbox"/> 冷氣(含送風) <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 音響		
活動時間	<input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 送風 <input type="checkbox"/> 冷氣(含送風) <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 音響		
注意事項	1. <input type="checkbox"/> 本活動確需使用冷氣，需提高用電申請。 <input type="checkbox"/> 送風，不需提高用電申請。 2. 場地租借費 不包含 停車場之收費。 3. 如延長活動時間，則補收場地租借費、場管人員和警衛加班費。 4. 海報，請張貼於 活動中心張貼活動公告專用看板 5. 舞台地板指示線，限定使用 粉筆 或 場地管理員提供之指示線。 6. 租借期間內需負責維護場地器材完整妥善。 7. 於借用時間結束後，大型垃圾花籃自行處理。		
校 長		後 會：	
教 務 主 任	依據 102 年 12 月 16 日行政會議決議，免會三處室主任。	警 衛 室	(假日&夜間)
學 務 主 任			<input type="checkbox"/> 付費停車，請準備收據。
輔 導 主 任			
總 務 主 任		體育組長	(使用體育館)
事 務 組 長	<input type="checkbox"/> 提高用電	出納組長	(收費事宜)
場 地 登 記		場地管理	

備註：

新北市樹林區文林國民小學活動中心租用契約書

版本:115.04.13

_____(以下簡稱乙方)向新北市樹林區文林國民小學(以下簡稱甲方)借用活動中心
一樓演藝廳 一樓迴廊 二樓大禮堂 三樓看台，雙方同意訂立下列條款：

一、借用時段：乙方願遵照約定日期辦理活動

甲、佈置時間：中華民國____年____月____日____時____分至____時____分

乙、彩排時間：中華民國____年____月____日____時____分至____時____分

丙、活動時間：中華民國____年____月____日____時____分至____時____分

二、場地租借費用共計新台幣_____元整(數字請大寫)，活動當日、佈置時間和彩排時間之停車費另計。

保證金共計新台幣_____元整(數字請大寫)。上述二項費用乙方應於開始使用前三個工作日向甲方一次繳清，逾期未繳以違約論，保證金沒收繳公庫，乙方絕無異議，期滿如無違約或賠償情事，保證金無息退還。

三、甲方因緊急公務需要變更借用場地或因活動要求延期或停止辦理，會事先通知乙方，乙方應遵照甲方安排，不得異議。

四、乙方除應遵守本契約之約定外，並應確實遵守新北市立各級學校校園場所開放實施要點之規定。

五、乙方不得變更既有設施，若因活動需要加置設備，應於使用後立即拆除，回復原狀，以免影響學校正常教學，違者由學校雇工代為拆除，所需費用由乙方負擔，或由保證金扣除，如有不足，甲方可予追償，並終止契約。

六、乙方借用停車場之秩序及周遭環境衛生應自行負責，並派員督導處理。

七、演藝廳內禁止食用任何食物及飲料，主辦單位有責任管制參與人員勿將飲料及食物帶進演藝廳，若經管理單位發現勸阻無效後，保證金將沒入並追究相關汙損清潔修繕費用，承租人須負完全賠償責任，不得異議。

八、本活動中心僅提供固定插座之輔助電力，乙方若因架設其他設備而使用大量電力，須自備發電設備。

九、乙方若須提前彩排，相關租借費用比照正常租借規定辦理。

十、乙方應製作識別證提供參加活動人員配戴，以維護校園安全。

十一、乙方未履行契約約定或毀損借用設施，應負完全賠償責任，不得異議。

十二、本契約書一式二份，由甲、乙雙方各執一份為憑。

十三、學校本敦親路鄰原則，非營利生產單位，酌收經費以補助水電改善環境設備使用之。

十四、乙方應自行加投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或與活動有關之保險。

十五、場地使用如有停車需求，乙方須自行派員指揮停車場行車秩序和安全。

甲方 新北市樹林區文林國民小學

乙方租用人：

負責人：張文斌校長

核准設立機關及文號：

負責人：

身分證統一編號：

聯絡地址：

連絡電話/手機：

中 華 民 國 年 月 日

領 據

茲因____年____月____日_____ (租借單位)

租借貴校活動中心 演藝廳 體育館 一樓單側迴廊

辦理活動，支付保證金。經場地管理人員查驗場地復原皆符合貴校要

求，請領歸還保證金。茲收到保證金新台幣_____仟_____佰元整。

此致

新北市樹林區文林國民小學

租借人/單位：_____ (簽名及蓋章)

統一編號：_____

連絡電話：_____

連絡住址：_____

校方直接電匯入帳(電匯手續費內扣) (須與租借人/單位相同名稱)

銀行戶名：_____

銀行/分行：_____

帳 號：_____

中華民國____年____月____日

版本：102年10月

新北市樹林區文林國民小學

活動中心場地檢查單

115.04

- 一、平日上學時間，館內 1-3 樓開放空間由打掃班級維護(不含演藝廳及地下室)
- 二、活動中心舉辦大型活動才會放置垃圾桶
- 三、租借單位使用完須整理環境清潔，並把垃圾帶走，不可放置在館場外；學校活動由主辦單位負責，社團使用由該社團負責。

四、重點維護項目：

- 張貼在本校的海報、布條須清除(含校門口)
- 活動中心前廣場
- 地下室後台
- 地下室走廊
- 舞台布幕不能有破洞、訂書針、長尾夾
- 舞台地板不能有殘留黏膠
- 座位區不能有垃圾、食物、飲料
- 場地布置物品須清除撤離(例如：花架、插花海綿、氣球、塑膠管、底座等)
- 使用(包含整理、清潔、撤場)不得超過借用時間
- 延伸費用：_____

借用單位：_____ 結束時間：_____

申請人：_____ 場管人員簽名：_____

連絡電話：_____