

大豐國民小學-學校場地借用登記規則

100/06/07 修訂

109/06/01 主任會報修訂

修訂說明：1. 重新編目，2. 因應場地改變，調整名稱及借用內容。

一、 借用期間：學期中上課期間，上午 7:30 至 16:00，依課表時間開放預約。

二、 登記方式：採校務行政系統線上登記，審核人員審核通過後便可使用。

三、 借用對象：本校行政同仁或老師為申請者。

四、 借用場地：

(一)活動中心、視聽教室、會議室、日光豐學苑、233 多元教室，採線上登記，由總務處幹事管控審核。

(二)韻律教室、桌球室，洽體育組登記使用。

(三)團輔室請洽輔導處借用。

(四)貨櫃教室請洽文教中心借用。

(五)電腦教室請洽資訊組借用。

(六)書法教室、桌遊教室、社區共讀站，請洽教務處借用；
大豐悅讀院，請洽閱推教師。

五、 借用優先順序：

1. 學校大型活動、處室行政活動。

2. 學年活動。

3. 團隊練習。

4. 班級活動。

5. 家長會、志工大隊內部活動(非常規活動)。

6. 校外單位團體(依申請表核章審核通過方可借用)。

六、 登記期程：

(一) 各處室於擬定行事曆前預登活動場地。

(二) 學期中處室臨時業務。

(三) 若原訂活動取消，請至少 3 天前告知，並自行上網取消場地借用。

七、 借用規則：

(一) 要使用特殊設備如鎖匙、投影機、冷氣、麥克風... 等, 請事先登記借用, 用後要清點歸還。

- (二) 場地使用的班級或單位, 一定要有指導老師或負責承辦人在場, 用畢請協助場地整理復原。
- (三) 上課時間原則上不外借給校外單位團體。
- (四) 課後時間及假日, 視學校場地使用狀況, 租借給校外單位團體, 以一樓教室、活動中心、視聽教室、會議室、日光豐學苑為主(依辦法開放校外單位團體, 於1個月前登記租借場地)。
- (五) 學年、團隊練習及班級(含課後社團)於課後時間及假日使用, 須先登記在校外團體借用登記之前, 學校大型活動及處室行政活動借用登記若在校外團體之後, 請總務處協調借用。
- (六) 課後時間及假日固定時間使用場地應先申請經學校核准。
- (七) 校內登記序位相同者由使用處室協調借用, 原則上以先登記者優先。
- (八) 欲登記表例未有之場所, 亦請洽總務處視情況轉介之。
- (九) 校外單位團體借用本校場地, 依本校校園開放借用辦法辦理之。
- (十) 本規則經主任會報討論, 校長核准後公佈實施, 修正時亦同。