新竹縣芎林國中109學年度第一學期 期初校務會議資料

一、教務處報告:

1. 暑期109年度暑假輔導課上到8/21結束，加上下午的自習，真的很辛苦，感謝各任課老師及導師的協助。

2. 暑假作業：七八年級暑假作業請導師檢查並擇優3-5名，送教務處瑞美小姐處，將統一敘嘉獎1次。

3. 109學年度第1學期重要行事，如：各次段考、教學研究會召開日期、作業檢查時間表、學生活動等，請同仁詳閱行事曆(學生開學後發)。

4. 各科教學研究會請按期召開，召開時間為課發會會議後一週內，請最少每月召開一次領域對話，本學年的重點在：(1)教師觀議課，(2)素養導向課程設計。於每次課發會後的一週研討，並將討論研討內容及分享詳實紀錄，紀錄完後請將記錄本交回教學組。

5. 請老師按照課表授課，且不可私自長期調課，課後教室日誌要簽名，如有特殊原因，請按照程序至教務處申請。

6. 調代課：教師若有出差公假，請及早提出，以利排代調課，尤其請假系統均已線上作業，必要時請事先口頭告知教學組。其餘假別（事、病、休假），課務請老師自行安排調代課、通知班級，手寫資料送教學組以利查核。

7. 教師增能活動：本學年課程均盡量按教師專長配課，請任課老師務必參考各科目之能力指標，根據課程計畫正常授課。教務處將擇期召開綜合領域教學研究會，辦理校內教師增能活動。

8. 輔導活動課由專輔老師負責課程設計，會針對三年級導師開講指導，使老師具備基本授課能力，七年級輔導活動課請盡量與專輔老師課程相符，避免太大差異。

9. 教學正常化及適性發展：藝文領域、健體領域及綜合領域等活動課程對學生學習生涯影響至大，並列入免試入學超額比序項目，故所有課程均遵照教育部規定按教師專長配課，請正常教學，不得挪作它用。教師授課時，請嘗試課程種類多樣性，開發學生多元智能，協助學生適性發展。

10. 請老師多運用各項教學策略引起學生學習動機與興趣，避免上課睡覺情況發生。

11. 本學期全校語文科背誦活動預計109/9/21(一)開始，請語文領域各年級負責的老師在109/9/4前將背誦資料安排妥當，並由全校教師協助輪流擔任口試官，教學組已將輪值表排好，很快會送到老師手中，感謝大家的幫忙。

12. 閱讀力為所有學習的主要關鍵，因此我們努力的目標仍是推展、開發學生閱讀能力。

(1)本學年七、八年級閱讀課由閱讀推動教師桂芳老師及純綾老師負責指導，請老師安排學生參觀圖書館，以了解圖書館書籍如何排列、如何借閱。新生資料將盡速建置完畢，方便借閱活動進行。

(2)晨讀活動：週一、三早修(7:50-8:15) 由導師負責推動，請各班導師選出班級圖書股長兩位負責班書借閱，開學即可開始實施，進行閱讀時請務必保持安靜，導師處理班務請勿超過十分鐘。閱讀心得仍需繼續認可，將於升旗典禮進行摸彩活動。。

(3)二樓智慧教室前陽台及三樓校長室旁陽台已搭好遮陽屋頂，該空間均設置流動圖書館，方便閱讀、也鼓勵孩子閱讀。

13.專科教室及教學設備管理作業：。

(1)專科教室(自然、視聽、電腦、音樂、美術、生科、家政教室)採一天前事先登記方式，任課老師請指定學生上課前到研發組取用鑰匙，使用設備請確實登記。所有設備均為教學使用，請務必妥善小心使用並完成歸位。(未按規定歸還，該班將停權一個月)

(2)數位教室及電腦教室由資訊組慧珠組長負責管理，採事先申請登記方式。

(3)音樂教室玉淩主任負責管理。

(4)美術教室(改在三樓-6)及生科教室(2F 原美術教室)容安老師負責管理。

(5)家政教室琇文老師負責管理。

14.教具、教學器材：各科教師欲使用之教具、器材請儘速申請，交課程研發組胡瑩煥組長辦理(教室內教學設備亦同)。

15.成績處理：平時應有平時成績，段考缺考一定要補考；各次段考後三天內務必將平時成績及段考成績登錄完畢，以利註冊組盡速處理學生段考成績(請老師注意不得公布學生排名資訊)；藝能科成績請於期末前一週輸入完畢。

16.教育儲蓄專戶：請導師協助班上若有未註冊學生，請深入瞭解原因有經濟困難者，請導師協助到教務處申請教育儲蓄專戶(期限 9/7 前)或注意各類獎助學金之申請。原則上教育儲蓄專戶不補助校外教學費用；若有學生已繳費，原則上視同其有能力繳費，不得申請退費。

17.各年級各領域輔助教材(家政除外)：學科每科不得超過 50 元(若超出太多，多出部分請任課老師自行收費)，請同一年級同一科目盡量採同一份教材，由一位教師負責訂購，教務處不會要求指定廠商。

18.尊重多元族群：本校不少學生的母親為新住民，請全校師生注意遣詞用語，應學習尊重多元族群文化。

19.校務行政系統預定在開學二週內完成更新，如有特殊的更動再知會老師。

20.iPad 的使用：

(1)教師每位均配有一台，為學校多年來爭取到的輔助教學工具，請老師妥善保管，不宜交給學生保管及操作。使用上有困難可以找資訊組慧珠老師，或廼仁老師協助處理。

(2)學生須使用 ipad：採事先登記方式，老師請指定特定學生負責借與還，使用完畢務必確實清點完全後歸還教務處，若未按規定登記與歸還，該班將停權兩週，請叮囑學生小心使用，故意損毀將照價賠償。

21.教師上課注意事項：

(1) 不得於課堂中觀看與課程無關之影片。

(2) 除非上課需要，請勿攜帶手機進入教室，課堂中不得接聽手機。

(3) 老師上課時，除非必要(身體不適或懷孕)請勿坐著上課。

二、學務處報告:

1. 感謝暑假期間各位返校打掃的導師們、麗秋組長，為了學生服務學習時數辛苦付出。導師晨間打掃，除了看學生打掃，也請導師麻煩督導學生是否打掃乾淨。

2.感謝珮君組長、煥樹老師及彩榮教練暑假每天的訓練。

3.重申教育部來文規定，只要學生在，老師就要在。請老師們確實遵守。在學生活動時間，務必到場指導並注意安全。

4.七、八年級戶外教學預定 11/13；九年級 11/11~13 戶外教學。依新冠肺炎局勢，做適度的調整。

5.導師請假，若牽涉到打掃、早自修、午休或其他需要代理導師處理事務，請務必要找代理導師處理班務。

6.重申教育部正向管教，老師在處理學生問題不可體罰。並適時在空餘時間做友善校園宣導，利用早修營養午餐時間觀看教育部的宣導短片。

7.學務處值週表、值週評分老師及導師請假代理人員(含午餐)，開學後張貼於各辦公室公告欄。

8.教室異動，請各班儘速依學務處公告主題完成教室情境整理與佈置。

9.值週部分仍請專任教師協助，並依通告依序編排遞補。

10.服裝儀容：頭髮以整潔、清爽、不燙、不染為原則。

11.請導師協助落實午餐教育，在校期間嚴禁購買外食，手搖飲料；學生進入校園後，不得再外出購買食物或用品。12.學生運動服上衣、外套，均繡學號。

13.上課時間：7：30 未到校為遲到，上學時間為 7:00~7:25。放學時間為 15:45~16:00。

14.騎腳踏車者請遵守以下規定：

(1)戴安全帽。

(2)嚴禁單車雙載、並行騎車。

(3)禁止車體裝火箭筒。

(4)進出校門牽車方式移動，並嚴禁校內騎乘。

15.請教職員車輛進出校門時減速慢行，注意安全。停放車輛請依順行方向，並依車頭朝外原則停放，以維護師生行的交通安全。

16.請導師協助宣導手機攜帶使用的規則。

17.校慶運動會預定 12/4(五)舉行，新增創意主題遊行進場，請各班導師及相關任課老師提早準備。

18.為配合體育課正常教學，各項活動場地，以體育課班級優先，非正課班級請勿占用場地，請各任課老師配合。

19.打掃時間，請導師務必確實督導同學，一同推動新生活運動，落實環境教育。

20.一般垃圾內不可含有資源回收物品，新竹縣政府在垃圾子車發現回收物會被開罰，請配合對同學加強宣導做好垃圾分類，垃圾要壓扁減少垃圾袋使用量。【自 95 年 4 月 1 日起，垃圾不分類會依「廢棄物清理法」第 50 條規定，處 1200-6000 元罰金。】

21.學校校園安全，請各位老師多宣導注意校外人士，並且加以詢問。學校偏僻角落，若有異狀，請多多注意並通知學務處。老師上廁所時，請多注意周遭環境變化。

22.導師隨時提醒家長及學生，相關防最新疫措施及注意事項。

23.請導師每日請學生進行室內環境清潔及消毒。

24. 請導師主動關心學生身體健康，如發燒應通知學務處。監測班上學生健康狀況，無症狀者遵循家長意願決定配戴口罩，如出現咳嗽或非過敏性流鼻水等呼吸道症狀應全程配戴口罩。

25. 持續疫情防治調查，落生個人衛生防護，保持社交距離，教室內增加課桌椅間距並維持室內通風。。

26.因應學校人員異動，學生獎懲的部分，將於人事異動後，由老師們自行登錄學務處審核。

27.109 學年度芎林國中健康促進計畫於本次會議通過後實施，議題包含健康體位、菸檳防治、性教育及口腔保健。

三、輔導處報告:

(一)輔導組本學期重點工作

1、8/14 生命體驗合併祖父母節，對新生辦理老化體驗活動。

2、8/26 辦理「個案覺察之敏感度與辨識要領研習」與「家庭教育講座-感受愛、了解性」教師輔導知能研習。

3、10/17 家長日。

4、10/21 網路成癮宣導暨研習(師生場)

5、申辦家庭教育中心家庭教育諮商經費，為家長及學生提供專業諮商服務。

6、申辦新住民子女教育實施計畫諮商服務，為新住民子女提供專業諮商服務。

7、110/01 九年級學生適性輔導志願模擬選填。

(二)資料組本學期重點工作

1、生涯發展教育(含技職教育)

(1).生涯發展教育議題融入課程請將成果(含教案、照片、檢核表)放置雲端共用資料夾內。

(2).其他活動如下:

項目	活動名稱	對象	日期
1.	生涯檔案建置	全校學生	全學年
2.	生涯探索營	全校學生	全學年
3.	產業初探	國一二學生	校本課程
4.	職涯萬花筒	國一學生	6 月
5.	社區高級中等學校專業群科參訪(光復高中)	國二學生	11 月
6.	生涯博覽會	全校師生	12 月
7.	抽離式(合作式)技藝教育學程	國三學生	全學年
9.	畢業生升學宣導與參訪	國三親師生	3~6 月

(3).心理測驗實施

測驗內容	年級	施測日期
國中版智力測驗更新版	國一	12 月
青少年心理健康量表(線上)	國一	3 月
多元智能量表(線上)	國二	10 月
國中新編多元性向測驗	國二	4 月
情境式職涯興趣測驗(線上)	國三	12 月

2、特殊教育

(1) 9 月份開始 109 二次鑑定安置工作，這學期將針對九年級確認生和八年級疑似生進行相關鑑定工作，請導師及任課老師進行討論並依需求提出，依據「導師手冊」填寫相關資料。依三級輔導原則，七年級新生如有學業學習或適應問題，請優先尋求輔導室協助或向特教團隊以「諮詢」方式進行轉介前介入，確認輔導半年無效後，於下學期期初提出鑑定。

(2) 本學期十一月將舉行應屆畢業特殊生高中職轉銜參觀（含公私立學校，資源教室及綜合職能科、普通科），亦邀請家長一同前往了解高中生活型態及特殊教育服務方式，並舉行個案轉銜會議，請九年級導師及輔導老師協助學生職涯規劃。

(3) 本學期特教宣導以「身體病弱」為主題辦理相關活動，請各位老師共同瞭解、參與，並鼓勵學生認識「身體病弱」一障礙的相關知識，以促進環境融合及友善校園的建立。

(4) 本學年特教研習於 8/28（星期五）辦理完畢，將核予參加老師 3 小時研習時數。

四、總務處報告:

1.109 年度經核定尚待發包的相關工程與計畫採購如下:

(1)教育部補助偏遠學校三年兩百萬設備案:體育館窗簾更新、行政教學大樓全部燈具汰換(原 T6 換 T8)、鋁門窗改善、冷氣裝設(裝設位置避免與教育部冷氣專案重疊，本計畫將以教室以外的體育館、視聽教室優先裝設)。

(2)109 整建計畫-行政大樓前廣場地面整修工程。

(3)教育部補助中小學裝設冷氣計畫，八月已完成電力總量盤點，配合時程先完成總體電力改善工程，才能進行冷氣採購。

2.童軍園地之褐根病範圍占 3/4 面積，暑假農業處協力廠商已移除所有染病之樹木，並完成土壤薰蒸鋪上黑布。開學後暫不打掃童軍園地，待土壤化驗合格之後，方能種植新植栽。

3.**職業安全衛生法與公共意外責任險**法令宣導:

本法目的為防止工作者發生職業災害，保障工作者安全及健康。師生之間雖無僱約關係，但有教育與指導義務責任，並應在學生工作之時在旁監督防止意外。常發生意外的狀況與教育責任如:

(1)午餐教育:抬湯桶務必兩人到齊才能抬(高溫油溫)、湯桶務必放置椅子上明顯處(放地面易燙傷)、傳染病防治法另規定打餐人員務必符合相健康條件才能打菜(打菜前量體溫、肥皂洗手並務必戴口罩、生病需代理人)等。

(2)校園設施設備使用:學校有責任維護設備設施安全，唯設施損壞察覺與通報需全體師生協助，教室設備與通電設備使用亦請教師協助指導。

(3)打掃:使用打掃工具指導、禁止手持掃具嬉戲、戶外草叢蜂窩辨識、地面拖地濕滑需乾燥處理或放置警告牌，提醒走廊物奔跑等。

(4)勞動工作:使用工具割草與搬運東西(帶工作手套防受傷)、室外工作戴帽護眼防熱傷害、登高作業需兩人一組並有防護具等。

(5)實驗室木工教室安全教育:實驗用品安全指導、木工機具安全指導(教室張貼使用守則更佳)、相關防護用具穿戴好。

(6)縣府為各校投保公共意外責任險，在校園內外因設備設施導致進入校園的人員受傷，或在校園範圍因公受傷(如校外執行導護工作)，可提出申請，唯責任歸屬與給付範圍皆依保險給付內容認定。

4.**校園災害防救應變組織**分工表與主要工作如下。本組織在各類災害發生時即啟動，每半年須接受自衛消防編組訓練(分組亦同下表)，九月則配合 921 國家防災日進行全校地震演練。**分組僅供參考，災害發生時現場無法預測，可能一人身兼多職，各組所需之災害辨識與處理能力，皆須學習備用**。9/15(二)早修預計邀請消防隊講師進行全校師生防災防火用電安全知識增能，請全體同仁出席。

組別	職務	姓名	原屬單位	代理人	負責工作
指揮官		徐俊銘	校長	學務主任	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。
副指揮官		范光仁	學務處	教務主任	1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況等。 3. 協助指揮官督導各組執行防災救護作業與成效考評。
通報組	組長	羅瑞華	學務處	活動組長	1.以電話通報應變中心已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。 2.負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源 狀況發展的資訊。
	組員（學務人事會計）	張文玉	學務處	生教組長	
		羅美文	人事室	會計主任	
		李秀蓮	會計室	人事主任	
		鄭丹桂	學務處	教務幹事	
避難引導組	組長	廖靜昭	教務處	教學組長	1.分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。 2.選定一適當地點作為臨時避難地點。 3.協助登記至避難所人員之身份、人數。 4.設置服務站，提供協助與諮詢。 5.協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。 6.協助學區周遭受災民眾至避難所，協助登記身分、人數。
	組員（教務、專任）	簡翊安	教務處	註冊組長	
		賴文玲	教務處	研發組長	
		胡瑩煥	教務處	資訊組長	
		賴慧珠	教務處	教務幹事	
		黃瑞美	教務處	學務幹事	
安全防護組	組長	陳玉淩	總務處	庶務組長	1.協助發放生活物資、糧食及飲水。 2.各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3.協助設置警戒標誌及交通 管制。 4.維護學校災區及避難場所治安。 5.防救災設施操作。
	組員（總務）	邱盈榛	總務處	文書組長	
		曾嘉怡	總務處	工友	
		方蒞甄	總務處	警衛	
		吳聲達	總務處	警衛	
		魏勝宏	總務處	警衛	
搶救組(滅火組)	組長	黃玉慧	輔導處	輔導組長	1.受災學校教職員生之搶救及搜救。 2.清除障礙物協助逃生。 3.強制疏散不願避難之學校教職員生。 4.依情況支援安全防護組、緊急救護組。
	組員（輔導、特教）	林婉婷	輔導處	資料組長	
		鄭名珊	輔導處	輔導組長	
		楊蘭櫻	輔導處	特教老師	
		陳怡君	輔導處	特教老師	
		林淑芬	輔導處	特教老師	
		王慧蘭	輔導處	特教老師	
		葉于嘉	輔導處	特教老師	
		林欣瑩	輔導處	特教老師	
緊急救護組	組長	邱于庭	健康中心	衛生組長	1.基本急救、重傷患就醫護送。 2.心理諮商。 3.急救常識宣導。 4.提供紓解壓力方法。
	組員（健體領域）	羅麗秋	學務處	護理師	
		鍾彩榮	學務處	健體教師	
		王珮君	學務處	健體教師	
		彭煥樹	教務處	健體教師	

5.修正本校校園場地開放使用管理辦法(詳附件)，修正通過後實施。校園場地皆為公共財產，因此需符合縣府公共場地的收費標準，確實收費並繳庫，以維護場地設施的安全。

五、人事室報告:

1.子女教育補助費申請:

(1)、請自行填妥子女教育補助費申請表及簽名(蓋章)。

(2)、子女就讀國中小者，本誠信原則免繳附學生證或收據。

(3)、高中職以上繳附註冊單及繳費收據(影本請簽名切結與正本相符、線上繳費者，請於繳費前下載紙本註冊單)。

(4)、夫妻同為公教人員，應自行協調由一方申領。

(5)、有接受政府補助者（優良獎學金除外）不得申請子女教育補助費，爰請同仁衡量是否申請本校子女教育補助費或接受政府補助。

★以上申請，請於109年9月底前檢附證明文件送人事室辦理。

2.本(109)學年度新進同仁(職員、代理代課教師):

(一)、會計室主任:李秀蓮(109.09.01到職)

(二)、新進教師(公費生):簡翊安

(三)、代理教師:1、周純綾 2、張靜云 3、黃路子安 4、黃寧晏 5、彭煥樹

(四)、鐘點代課教師:1、歐芯怜 2、翁欣瑜 3、洪瓊瑩 4、蘇育慧 5、蕭玉倩 6、 林美姬 7、張劭偉 8、陳秉亨

3.辦理本(109)學年**教師評審委員會票選**委員(綠色選票/委員請圈選9名)及**教師成績考核委員會票選**委員(黃色選票/委員請圈選5名)選舉投票。

4.本縣政府委託「**宇聯心理治療所**」辦理109年度員工協助方案-心理諮商服務、法律免費諮詢‥等（每人每年3次免費心理諮商），轉達同仁知悉。

5.提醒**教師進修注意**事項:

請同仁自行參閱「新竹縣高級中等以下學校及幼兒園教師進修學位實施要點」規定。摘述上開要點重要規定:

七、<u>教師申請進修程序</u>依以下規定：

(一)各校教師參加全時進修者，須服務學校或本府基於教學或業務需要，主動薦送或指派，其薦送或指派手續由學校陳報本府核定。

(二)各校教師參加部分辦公時間及公餘時間進修者，須服務學校或本府基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師進修。教師應於報名前向服務學校提出申請，並檢附申請表及甄試簡章，經服務學校核准後始得報考。

（三）教師參加部分辦公時間進修，應將每學期修習課程表送予服務學校人事單位，作為給假之依據。

（四）教師參加留職停薪進修者，應於報名前經服務學校同意，並於錄取後報請本府核備。

八、參加部分辦公時間進修之教師於報考前經服務學校事先核准進修學位者，以公假處理；報考前未經服務學校事先核准，事後經服務學校同意利用辦公時間前往進修學位者，以事假或休假處理。未經服務學校同意，擅自利用辦公時間就讀者，學校應依相關法令規定追究相關人員責任。

6、本(109)學年**教職員工公務聯繫表**，職稱/姓名/手機 /e-mail信箱帳號是否有誤繕，請同仁檢視並新增及修改，人事室彙整後，交各處室主任保管一份，俾利公務聯繫使用。

7、**人事室重要傳達**（公文、公告、權益…），將於本校網頁/最新公告(對外)及校內公告(對內)周知， 請同仁自行參閱並留意相關事項。

新竹縣立芎林國民中學校園開放場地及使用管理辦法

109 年 8 月 校務會議修正通過

一、為推廣教育，落實社區資源共享，發揮本校校園使用功能，特訂定本規則。

二、本規則所稱校園係指本校管理之各項場所設施：

（一）體育館(活動中心)。

（二）育賢堂(小禮堂)。

（三）各類球場。

（四）專科教室、視聽教室、會議室、電腦教室。

（五）一般教室。

（六）停車場。

（七）走廊。

三、本校場地設施借用在不影響安全及教學活動正常進行之下，填具借用申請書，並於使用七日前向本校總務處提出申請，經本校核准及繳驗相關證件並於使用三日前繳納相關費用後，始得使用。校園開放期間，一般民眾(非單位團體)於本校戶外運動場從事休閒健康運動，可免申請。

四、申請使用場所時間，除有特殊情形經學校同意者外，其開放時間如下：

(一)國定假日或例假日：上午五時至晚間九時。

(二)非國定假日：上午五時至七時；下午五時至九時。

五、有下列情形之一者，不得申請使用學校場所；其已核准者，應立即停止使用或限期遷離學校範圍：

(一)違反國家政策或法令。

(二)違反公序良俗。

(三)有借用目的以外之營業行為。

(四)有安全顧慮。

(五)變更活動內容。

(六)轉讓他人使用。

(七)借用者不遵守有關規定經勸阻無效。

六、有下列情形之一者，本校得拒絕其進入或請其離場；違反禁止事項者，必要時本校得請警察或相關機關協助依法處理：

（一）酗酒、煙毒或精神行為異常。

（二）流動攤販。

（三）聚眾鬥毆。

（四）破壞公物。

（五）未經許可隨意進入未開放使用教室或其他校內場所。

（六）隨意張貼或污損校園環境。

（七）攜帶易燃物、爆裂物、危險物或違禁品。

（八）其他不法行為。

七、申請使用本校場所者有下列情形之一，得退還已繳場所使用費之一部分或全部：

（一）因特殊事故無法如期使用，於原定使用前三日通知學校者，得退還場所使用費百分之八十。

（二）因不可抗力之事故，致無法如期使用時，得退還其無法使用期間之場所使用費。

（三）本校因特殊情形必須收回使用時，得通知改期；無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請人不得異議或請求賠償。

八、有下列各情事之一者，得免收、減收或停收場所使用費及保證金：

（一）各機關學校辦理業務或教育宣導，得免收取各項費用及保證金。
（二）各機關學校間協助事項，得免收取各項費用及保證金。
(三)配合本校發展學校特色之社團、班級性活動，及有關本校教職員工福利舉辦之活動，得免收取各項費用及保證金。。
（四）重大災害地區供災民使用，由政府單位提出者，得免收取各項費用及保證金。
（五）提供處理緊急急難救助使用，得免收取各項費用及保證金。
（六）從事有關社會福利之公益活動，得免收取各項費用及保證金。
（七）基於國際間條約、協定或互惠原則，得免收取各項費用及保證金。
（八）其他法令規定得免收、減收或停收，得免收取各項費用及保證金。
前項得免收、減收或停收場所使用費及保證金情形如下：
1. 身心障礙團體租借費用及保證金減半收取(依 95.12.5 府特字第 0950164067 號函辦理。)
2. 借用單位辦理與教育相關之文教活動，縣內單位酌減收費 200 元，水電及空調使用費不予減收。

九、使用期間，使用者應負責維持場所內外秩序、公共安全及環境衛生，並應接受本校之監督指導。

十、學校得收取保證金，使用場所之保證金於活動辦理完畢，經本校檢查無誤後，於七日內無息退還。使用者於使用場所完畢後應即回復原狀，如有毀損應予賠償；未即時回復原狀者，學校得僱工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，並保有追償權利；如因使用者疏失引起之意外事件，造成場所及設備毀損，應負一切賠償及修復責任。

十一、本校依本規則所收場所使用費用依會計法規繳交縣府公庫，並以收支對列方式辦理；所收場所使用費用以支付相關人員人事費、清潔費、水電費、設備維護費、保險費及其他相關設施維護及輔導人員所需費用，並得提撥部分經費，以充實學校設施。

十二、本規則經校務會議通過並報請縣府備查後實施。

新竹縣立芎林國民中學校園開放及場地使用 收費標準表

場所設施名稱	使用費（新臺幣）	備註
體育館 （活動中心）	一、每場次使用費：3000 元。 二、水電費:900 元，超過三十人活動按比例加收水費。 三、冷氣空調:1800 元。	一、本收費標準，以場次(每場**3 小時**)為計算標準，未足 3 小時以一場次計算，超過時間按比例加收費用。長期借用則以一年為期限，需延長請重新申請。 二、**水電費、冷氣空調費另計**，如左列收費標準。**符合免收保證金使用費條例之借用單位，仍需繳交<u>水電費</u>供該活動之用水及設備維護；<u>冷氣空調費</u>則依實際使用情形收取。** 三、保證金依場地借用費三倍收取為原則；場地使用完畢後無設備賠償與清潔維護問題者，退回保證金。
育賢堂 （小禮堂）	一、每場次使用費：1500 元。 二、水電費:900 元，超過三十人活動按比例加收水費。 三、冷氣空調:1500 元。	
室外運動場: （操場司令台、 童軍園地）	一、每場次使用費：3000 元。 二、水電費:600 元，超過三十人活動按比例加收水費。	
綜合球場: 籃球場、排球場、網球場(單位:每面)	一、每場次使用費：3000 元。 二、水電費:600 元，超過三十人活動按比例加收水費。	
會議室 專科教室 視聽教室	一、每場次使用費：800 元。 二、水電費:450 元，超過三十人活動按比例加收水費。 三、冷氣空調:600 元。	
電腦教室	一、每場次使用費：5000 元。 二、水電費:450 元，超過三十人活動按比例加收水費。 三、冷氣空調:600 元。	
一般教室 （單位:每間）	一、每場次使用費：500 元。 二、水電費:450 元，超過三十人活動按比例加收水費。 三、冷氣空調:600 元。	
停車場	一、每場次使用費：200 元。 二、水電費:300 元，超過三十人活動按比例加收水費。	
走　廊 （單位:同棟之每層樓）	一、每場次使用費：200 元。 二、水電費:300 元，超過三十人活動按比例加收水費。	