

國立高雄師範大學臨時攤位場地使用要點

107年5月16日經本校第16次空間規劃委員會議通過
107年9月19日經本校107學年第1次行政會議修訂通過

- 一、為合理規範國立高雄師範大學(以下簡稱本校)校園臨時攤位之設置,維護校園整體景觀及秩序,特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「臨時攤位」係指非常態性進駐之廠商於校內所設之攤位,或提供本校教職員工生之臨時性服務所擺設之攤位。
- 三、校園內擺設地點:和平校區圖書館外川堂、蘭苑一樓、活動中心大門外A區(郵局外側)、活動中心大門外B區(語教中心外側)、藝術學院川堂、燕巢圖資大樓、歸燕食巢一樓門口兩側,或其他不影響教學的室外公共區域需經該區域管理權責單位同意。
- 四、申請流程:
 - (一)使用人(或廠商)應先向本校總務處保管組洽詢可使用時間,於擺攤前七日檢具申請表,填具擺攤的地點及時間,並敘明展售商品或活動名稱,經審核通過,並於擺攤前至本校出納組完成繳費後,再至指定設攤地點擺設營業。
 - (二)校內學生、社團向本校學生事務處課外活動組申請活動,需設置臨時攤位,應加會總務處保管組,以先登記使用者為優先。
 - (三)同一攤位申請每次不得超過五日,如無其他單位使用時,得申請繼續使用。
 - (四)如遇重大慶典或特殊事項,學校得統一設置臨時攤位。
- 五、收費標準:
 - (一)每一攤位以使用6小時及12小時(含布置與撤場時間)為計算單位,場地管理費各為新臺幣500元(含稅)及1,000元(含稅)。需接電源者,電費1度5元,按錶計費。
 - (二)本校已簽約廠商使用場地,予以6折優惠計算。廠商擺設地點於燕巢校區,予以5折優惠計算。
 - (三)身心障礙者、公益團體,檢附證明文件,予以6折優惠計算。
 - (四)校內教、職、員、生、工舉辦公益或社團之活動,不予收費。
- 六、場地使用注意事項:
 - (一)使用人(或廠商)不得擅自將場地使用標的之全部或一部轉讓、轉租、與他人共同合作或以其他方式提供他人使用。
 - (二)使用人(或廠商)應負責活動人員之安全及維護場地整潔,因活動所產生之垃圾需自行清運,不得遺留本校;場地使用後,應立即恢復原狀。使用期間如有破壞本校建物、設施等情事,應負損害賠償責任。
 - (三)設攤位所需物品(如:桌子、椅子…等)由使用人(或廠商)自行準備。
 - (四)為用電安全考量,應使用本校指定位置之電源,自備符合安全標準之延長線,禁止串接及私接校區電源。
 - (五)場地使用期間不得有叫賣、強迫推銷、侵犯智慧財產權或違反善良風俗物品等行為,如有發生重大違反校園安全情事,本校得立即撤銷其攤位,所繳費用概不退還,並不得再提出申

請臨時攤位。

- (六)販賣之食品與物品應符合食品衛生管理法規及消費者保護法等相關規定，販賣單位應負相關法律責任。
- (七)使用人(或廠商)將機器設備等物品放至本校，本校不負任何保管責任，如有任何毀損或遺失，請使用人(或廠商)自行負責，本校一概不負責。
- (八)使用場地單位進入本校之機具與車輛，應停放於指定位置，並依本校「車輛行駛暨停放校區管理辦法」繳納停車費，違規者依該辦法取締。
- (九)本校如有緊急需求已核准提供使用之場地時，管理單位得於使用日之五日前通知使用人(或廠商)停止使用，使用人(或廠商)不得異議或請求賠償；除申請延期使用外，無息退還已繳納費用。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本校其他規定辦理。

九、本要點經空間規劃委員會議、行政會議通過、陳校長核定後實施，修正時亦同。