

國立高雄師範大學臨時攤位場地使用申請表

申請日期： 年 月 日

使用人			身分證字號/ 統一編號		
使用 廠商			聯絡電話	電話：	手機：
			聯絡地址		
時間 及 地點	年 月 日 時 分 至 時 分	☐ 和平活動中心大門外A區(郵局外側) ☐ 和平校區-藝術學院川堂 ☐ 和平活動中心大門外B區(語教中心外側) ☐ 和平校區-活動中心1樓門口旁 ☐ 和平校區-蘭苑一樓 ☐ 燕巢校區-圖資大樓 ☐ 和平校區-圖書館川堂 ☐ 燕巢校區-歸燕食巢餐廳外 ☐ 和平校區-教育大樓川堂 ☐ 燕巢校區-科技大樓1樓走廊 ☐ 其他 _____			收費核章(出納組) ☐ 使用費： ☐ 電費： ☐ 其他：
	年 月 日 時 分 至 時 分	☐ 和平活動中心大門外A區(郵局外側) ☐ 和平校區-藝術學院川堂 ☐ 和平活動中心大門外B區(語教中心外側) ☐ 和平校區-活動中心1樓門口旁 ☐ 和平校區-蘭苑一樓 ☐ 燕巢校區-圖資大樓 ☐ 和平校區-圖書館川堂 ☐ 燕巢校區-歸燕食巢餐廳外 ☐ 和平校區-教育大樓川堂 ☐ 燕巢校區-科技大樓1樓走廊 ☐ 其他 _____			收費核章(出納組) ☐ 使用費： ☐ 電費： ☐ 其他：
	年 月 日 時 分 至 時 分	☐ 和平活動中心大門外A區(郵局外側) ☐ 和平校區-藝術學院川堂 ☐ 和平活動中心大門外B區(語教中心外側) ☐ 和平校區-活動中心1樓門口旁 ☐ 和平校區-蘭苑一樓 ☐ 燕巢校區-圖資大樓 ☐ 和平校區-圖書館川堂 ☐ 燕巢校區-歸燕食巢餐廳外 ☐ 和平校區-教育大樓川堂 ☐ 燕巢校區-科技大樓1樓走廊 ☐ 其他 _____			收費核章(出納組) ☐ 使用費： ☐ 電費： ☐ 其他：
	年 月 日 時 分 至 時 分	☐ 和平活動中心大門外A區(郵局外側) ☐ 和平校區-藝術學院川堂 ☐ 和平活動中心大門外B區(語教中心外側) ☐ 和平校區-活動中心1樓門口旁 ☐ 和平校區-蘭苑一樓 ☐ 燕巢校區-圖資大樓 ☐ 和平校區-圖書館川堂 ☐ 燕巢校區-歸燕食巢餐廳外 ☐ 和平校區-教育大樓川堂 ☐ 燕巢校區-科技大樓1樓走廊 ☐ 其他 _____			收費核章(出納組) ☐ 使用費： ☐ 電費： ☐ 其他：
	年 月 日 時 分 至 時 分	☐ 和平活動中心大門外A區(郵局外側) ☐ 和平校區-藝術學院川堂 ☐ 和平活動中心大門外B區(語教中心外側) ☐ 和平校區-活動中心1樓門口旁 ☐ 和平校區-蘭苑一樓 ☐ 燕巢校區-圖資大樓 ☐ 和平校區-圖書館川堂 ☐ 燕巢校區-歸燕食巢餐廳外 ☐ 和平校區-教育大樓川堂 ☐ 燕巢校區-科技大樓1樓走廊 ☐ 其他 _____			收費核章(出納組) ☐ 使用費： ☐ 電費： ☐ 其他：
用電 需求	☐ 是 ☐ 否				
活動 內容	☐ 展售商品： _____ ☐ 其他活動： _____				
說明	★申請者請先以電話連絡承辦單位, 確認可提供使用場地及日期, 再以傳真方式於租借期 7 日前提出申請。(連絡單位:保管組分機:(07)7172930 轉 1351、傳真:(07)771-0751) ★營業時間：週一至週五(限學校上班日), 活動中心大門A、B區(含假日)。 ★基於「臨時攤位管理」之目的, 須蒐集申請人之「姓名、廠商名稱、統一編號/身分證字號、聯絡地址、聯絡電話及相關證明文件」等資料, 以在本次申請期間內作為臨時攤位場地租賃、管理、必要聯繫之用。				
承辦單位		會辦單位			總務長
		☐ 圖書館(☐ 和平校區 ☐ 燕巢校區) ☐ 科技學院 ☐ 藝術學院 ☐ 其他： _____			

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

112 年 5 月 24 日經本校第 27 次空間規劃委員會議通過

112 年 9 月 20 日經本校 112 學年度第 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：

(一)和平校區：

1、圖書館外川堂、蘭苑一樓、藝術學院川堂、教育大樓川堂。

2、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)。

(二)燕巢校區:圖資大樓、歸燕食巢大門兩側、科技學院一樓走廊。

(三)其他不影響行政及教學的室外公共區域需經該區域管理單位同意，使得申請。

四、申請流程：

(一)使用人(或廠商)應先向總務處保管組洽詢可使用時間，於擺攤前七日檢具申請表，填妥地點及時間，敘明展售商品或活動名稱，經審核通過，於擺攤前至出納組完成繳費後，始可展售營業。

(二)校內學生、社團於上述擺設地點設置臨時攤位時，請至學生事務處課外活動組申請活動，並加會總務處保管組，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)依據本要點第三點各擺設地點收費標準如下：

校區	場地	可展售攤位數	展售時數 (含布置與撤場時間)	場地費 (含稅)	電費 (需接電源者按錶計算)
和平	圖書館外川堂	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
和平	蘭苑一樓	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
和平	藝術學院川堂	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
和平	教育大樓川堂	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
和平	活動中心 1 樓門口旁	1 攤	6 小時	600	每度 5 元
和平	活動中心 A 區	10 攤	6 小時	1,500	每度 5 元
和平	活動中心 B 區	10 攤	6 小時	1,500	每度 5 元
燕巢	圖資大樓	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
燕巢	歸燕食巢大門兩側	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
燕巢	科技大樓一樓走廊	1 攤	6 小時	500	每度 5 元
本要點第三點第三項其他地點		1 攤	6 小時	500	每度 5 元

備註：和平活動中心 1 樓門口旁依據 113 年 1 月 29 日高師大總保字第 1131000679 號簽奉核准辦理。

(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，兩者優惠擇一計算之。

(三)身心障礙者、公益團體，檢附證明文件，得以 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分轉讓、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)擺設攤位所需物品(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置本校，請使用人(或廠商)自負保管責任，如有任何毀損或遺失，本校概不負責。

(八)使用人(或廠商)之機具與車輛，應停放於本校指定位置，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)本校如有緊急需求須取消已核准使用之場地時，管理單位得於使用日之五日前通知使用人(或廠商)，使用人(或廠商)不得異議或請求賠償；使用費已繳納者，得申請擇期使用，或無息退還費用。

七、本規則如有未盡事宜，悉依相關法令及本校其他規定辦理。

八、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。

※本人已詳細閱讀並同意上述規範並願意遵守規定

簽名：

日期： 年 月 日