



## 使用本校場地須知及守則

(本處各服務單位專用)

### 一、場地及設施

#### (一) 場地收費

借用本校地方行政服務收費表列如下，收費以每小時計，使用不足一小時亦作一小時計算，最低收費以借用兩小時計算。收費是參照本處指引，按本校各地方的必須行政成本計算。各服務單位若因任何特殊情況，擬申請減費或免費使用本校地方，請填寫「借用地方申請表」第6部份向校長申請。

地方	可容人數	每小時收費	
		辦公時間 <sup>1</sup>	非辦公時間 <sup>2</sup>
禮堂	300人	110元	150元
會議室 <sup>3</sup>	20人	60元	100元
課室(一)	45人	60元	100元
課室(二)	45人	80元	120元
影音室	50人	110元	150元
電腦室	24人	110元	150元

- 註： 1. 辦公時間：星期一至五，上午九時至下午五時。  
 2. 非辦公時間：星期一至五，下午五時至晚上九時。  
 星期六、星期日及公眾假期，上午九時至下午五時。  
 3. 各服務單位借用會議室舉行內部工作會議，可申請免費使用。

#### (二) 場地設施

地方	附有設施
禮堂#	4支有線咪、4個咪立、4支無線咪、音響、投影機(只提供電腦視頻VGA輸入制式)、DVD/VCD影碟機、錄影機、學生用枱及椅
會議室	流動白板
課室(一)	高影機、屏幕、學生用枱及椅、白板/黑板
課室(二)	投影機、屏幕、學生用枱及椅、白板/黑板
影音室#	1支有線咪、音響、投射屏幕、投影機(只提供電腦視頻VGA輸入制式)、DVD/VCD影碟機、錄影機
電腦室#	電腦、投影機(可供電腦視頻VGA及傳統AV紅白黃線輸入制式)、屏幕、白板

- 註1 借用單位可免費使用設置於借用場地內的各項音響和設備。  
 註2 於非辦公時間借用「#」場地內的各項影音設施，借用單位必須於借用日期前5個工作天派員到本校學習操作，經本校確認該人員具備正確操作各項有關器材的技術，方可使用有關的設施，否則必須聘用本校技術人員協助，費用為每小時\$100(最少支付4小時)。  
 註3 未經本校許可，不得私自攜帶任何設施或器材進入本校使用。  
 註4 於非辦公時間使用各場地，借用單位須另付本校清潔服務費。清潔服務費以每次計算，每次收費\$70。倘若借用單位派員負責一切善後的清潔工作，則本校可豁免收取清潔服務費。

## 二、借用資格

本處各服務單位。

## 三、借用手續

1. 申請者須將已填妥的申請表格(表格可在本校網頁 [www.ktvtc.edu.hk](http://www.ktvtc.edu.hk) 下載或致電 2389 1238 索取圖文傳真表格)，於使用日期之前一個月，傳真、郵寄或遞交本校校務處辦理。
2. 本校於收到申請表後一星期內以電話、電郵或圖文傳真回覆申請結果。申請一經批核，隨即作實，借用場地費用須於作實後十個工作天內繳付。
3. 本校以不妨礙學生上課及活動為原則，最終決定是否接納本處各服務單位借用本校場地。
4. 申請作實後，借用單位如欲取消借用，須以書面通知。凡於使用日期之前三星期以書面通知，可獲發還借用費用全數。
5. 申請作實後，借用單位如欲更改使用時間或更改使用地方，須以書面通知本校；本校以不妨礙學生上課及活動為原則，再決定是否接納申請。若本校未能另借地方，將退還已繳的費用。

## 四、借用守則

1. 借用單位不得將場地分予或轉予其他機構或團體或人士使用，未在借用申請表格內列明的特定參加者不得進入借用場地。
2. 借用單位可於借用前三十分鐘接收場地並須出示本校發出的「借用本校場地覆函」給本校當值人員驗證，及後需準時交還。借用單位必須負起維持所用場地的保安、紀律和秩序。
3. 借用單位必須竭力保持所用地方的整潔，不得擅自移動或拆除場地內任何設施。本校若發現所借用地方及設施遭受任何破壞、損毀或遺失，將會向借用單位追討賠償本校的損失。
4. 借用單位於本校場地內舉辦活動，需確保已具備有效的保險，以承擔因舉辦活動而引起的任何人身傷亡、財物損失或法律後果。
5. 根據現行的《吸煙公共衛生條例》第 3 條及附表 2 規定，學校範圍內包括室外及室內均列為禁止吸煙區。任何人士不得於禁煙區內吸煙或攜帶燃點着的香煙。
6. 本校室內地方嚴禁飲食。若因活動安排，擬於室內舉辦茶點活動，請預先申請。
7. 借用單位不可在借用場地內進行任何牽涉侵犯版權或知識產權的活動，包括抄襲或複製電腦軟件及使用翻版軟件，否則一切法律後果，概由有關借用單位承擔。
8. 如使用當日懸掛八號風球或以上颱風訊號，或黑色暴雨警告訊號，則當日的借用安排取消，借用單位可選擇要求退款或更改借用日期。
9. 本校的特別室，如實習廚房、實習餐廳、烘焙實習室、裝修實習工場等，均不擬外借。本處各服務單位若有特別需要借用上述地方，請具函向本校校長申請，本校將按個別情況酌情考慮。