

# 臺東縣金峰鄉嘉蘭河濱慢速壘球場使用管理辦法

民國 107 年 01 月 16 日金鄉民字第 1070000679 號函

民國 113 年 12 月 19 日金鄉民字第 1130020569 號函

第一條 目的：為推展慢速壘球運動，培養正當休閒與健身功能，及有效管理嘉蘭河濱慢速壘球場（以下稱本球場），本球場管理機關為臺東縣金峰鄉公所，並特定訂本辦法。

第二條 球場使用優先順序：

- 一、臺東縣金峰公所(以下稱本所)舉辦之各項競賽活動。
- 二、為推展棒慢速壘球運動紮根計劃之中、小學球隊活動。
- 三、經申請使用之單位及個人活動。

第三條 球場使用原則：

- 一、球場使用時間為每日上午七時至下午十八時止。
- 二、本球場作為慢速壘球場使用，並得作為棒球場或其他使用由管理機關規範之，另因公務上需要時，暫停使用。
- 三、租用球場，應於借用日起 7 天內，向鄉公所民政課提出使用申請。
- 四、球場禁止攀爬、遛狗、車輛進入、烤肉、露營、亂吐檳榔汁等破壞環境公共設施行為或從事危險、非法、違反善良風俗等活動。
- 五、使用球場單位及個人，應於活動結束後，負責環境清潔工作，並將場內公物歸返原位。
- 六、活動結束時，應由使用單位及個人會同管理機關現場檢查場地公物設施，如有損壞或改變，須由使用單位及個人負責恢復原狀。
- 七、如有違反本管理規則者，除依法追究責任外，並不得申請使用本球場。
- 八、本所有同意及取消已申請球隊使用之權利；如因故取消使用，已收費者，全數無息退還場地清潔維護費及保證金。

第四條 球場使用申請程序：

- 一、填寫申請單。(如附件一)
- 二、本所簽核。
- 三、回覆申請單。

#### 四、繳納相關費用。

第五條 球場費用收取標準：

- 一、 為推展棒慢速壘球運動紮根計劃之中、小學球隊活動免收場地維護費，其餘則須收場地費以每日計算計新台幣1,000元整。
- 二、 每日清潔維護費新台幣 1,000 元整。
- 三、 保證金新台幣 2,000 元整。(使用球場完畢，經本所檢查場地無誤後，退還保證金。)

第六條 為保持球場之安全與整潔，使用完畢後應恢復原狀，包括紅土區整平及場地與休息區清潔。若未恢復原狀，本所有權扣留保證金，並限期改善，未完成者，沒收保證金。

第七條 本球場亦得因實際需要及專業考量委託民間團體經營管理，其委託之相關計畫及規定本所另定之。

第八條 如有未盡事宜得隨時修正管理辦法並公布之。

第九條 本使用管理辦法自發布日施行。



# 嘉蘭村河濱慢速壘球場使用申請書

附件一

申請日期： 年 月 日

編號： (由本所填寫)

使用者 (單位名稱及個人)			活動名稱		
聯絡人			聯絡電話		
			行動電話		
場地費	元	清潔維護費	元	保證金	元
使用時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止。				
借用場地 注意事項及使用規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 球場使用時間為每日上午七時至下午十八時止。</li> <li>2. 本球場作為慢速壘球場使用，並得作為棒球場或其他使用由管理機關規範之，另因公務上需要時，暫停使用。</li> <li>3. 租用球場，於借用日起 7 天內，向鄉公所民政課提出使用申請。</li> <li>4. 球場禁止攀爬、遛狗、車輛進入、烤肉、露營、亂吐檳榔汁等破壞環境公共設施行為或從事危險、非法、違反善良風俗等活動。</li> <li>5. 使用球場單位及個人，應於活動結束後，負責環境清潔工作，並將場內公物歸返原位。</li> <li>6. 活動結束時，應由使用單位及個人會同管理機關現場檢查場地公物設施，如有損壞或改變，須由使用單位及個人負責恢復原狀。</li> <li>7. 如有違反本管理規則者，除依法追究責任外，並不得申請使用本球場。</li> <li>8. 本所有同意及取消已申請球隊使用之權利；如因故取消使用，已收費者，全數無息退還場地清潔維護費及保證金。</li> <li>9. 球場費用收取標準： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)經向本機關申請核定，為推展棒慢速壘球運動紮根計劃之中、小學球隊活動者，免收場地維護費，其餘則須收場地費以每日計算計新台幣1,000元整。</li> <li>(2)每日清潔維護費新台幣 1,000 元整。</li> <li>(3)保證金新台幣 2,000 元整。(使用球場完畢，經本所檢查場地無誤後，退還保證金。)</li> </ol> </li> <li>10. 為保持球場之安全與整潔，使用完畢後應恢復原狀，包括紅土區整平及場地與休息區清潔。若未恢復原狀，本所有權扣留保證金，並限期改善，未完成者，沒收保證金。</li> <li>11. 本球場亦得因實際需要及專業考量委託民間團體經營管理，其委託之相關計畫及規定本所另定之。</li> </ol>				
承辦人		總務		秘書	
課長		出納		鄉長	

