

## 新北市蘆洲區仁愛國小場地租借作業流程說明

| 作業流程         | 步驟說明                                                      | 表單、附件                                                 | 作業時限 |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|
| 1.接受申請       | 向本校總務處洽詢租借日期，並提具場地租用申請表併同檢附企劃書或其他相關資料提出申請。                | 1.申請書<br>(一式一份)<br>2.企劃書<br>(一式一份)<br>3.立案或登記證書(一式一份) | 2日   |
| 2.審核         | 檢視申請書上課及活動內容，惠請相關業務單位(四處室)審查場地申請人使用用途是否符合本校租借場地使用管理要點之規定。 | 無                                                     | 5日   |
| 3.通知申請單位審核結果 | 將審查結果以公文或電話通知申請單位。                                        | 無                                                     | 2日   |
| 4.確定檔期、依序執行  | 依審查結果安排租借日期及辦理相關上課或活動事宜。                                  | 無                                                     | 1日   |
| 5.費用繳交       | 依收費標準辦理計價，通知申請單位於 <u>兩週內</u> 繳交費用。                        | 無                                                     | 2日   |
| 6.場地使用       | 場地使用完畢後，經本校人員檢查場地是否恢復原狀。若未回復原狀，辦理保證金扣抵作業。                 | 無                                                     | 3日   |
| 7.保證金退還申請    | 場地保證金由總務處出納 <u>辦理退款</u> 。                                 | 無                                                     | 15日  |

新北市蘆洲區仁愛國小場地租借作業流程圖說明

| 作業階段 | 權責單位   | 作業流程 | 作業期限 | 檢附文件                                             |
|------|--------|------|------|--------------------------------------------------|
| 受理   | 總務處    |      | 二日   | 一、申請書 (一式一份)<br>二、企劃書 (一式一份)<br>三、立案或登記證明(一式 一份) |
| 審查   | 相關業務單位 | <br> | 五日   | 無                                                |
| 核判   | 總務處    | <br> | 三日   | 無                                                |

| 作業階段 | 權責單位 | 作業流程                                                                | 作業期限 | 檢附文件 |
|------|------|---------------------------------------------------------------------|------|------|
| 繳費   | 出納組  | <div>依收費標準辦理計價，通知申請單位於兩週內繳交費用。</div>                                | 二日   | 無    |
| 場地使用 | 總務處  | <div>場地使用完畢後，經本校人員檢查場地是否恢復原狀。若未回復原狀，辦理保證金扣抵。</div> <div>保證金扣抵</div> | 三日   | 無    |
| 退費   | 出納組  | <div>場地保證金由總務處出納辦理退款。</div>                                         | 十五日  | 無    |