

臺北市中山區永安國民小學場地租借作業流程圖

權責	作業流程	執行時間	產出表單
事務組	<p>洽總務處承辦人員 登記場地使用日期 (有效受理期限七日前)</p>	預定使用 場地日之 前七天	場地使用申請書
事務組	<p>申請 1、於有效受理期限內填具 申請書(格式如附件一) 2、檢附申請單位企劃書</p>		
總務處	<p>審核是否同意租借</p> <p>否 覆函說明 (依據台北市立各級學校學園開放實施要點)</p>	預定使用 場地日之 前	臺北市立各級學校 校園開放實施要點
事務組 出納組 會計室	<p>辦理借用手續 1、繳納場地使用費(各場地 收費金額表如附件二) 2、繳交保證金及簽立切結 書(保證金額及切結書格 式如附件三)</p>		1. 臺北市立各級學校 場地收費金額表 2. 切結書
總務處	<p>正式使用</p> <p>派請值班人員協助 場地使用</p>	使用場地 日	
事務組	<p>檢視使用後復原情況</p>		
租借者 事務組 出納組 會計室	<p>辦理退還保證金</p> <p>結案</p>	使用場地 後	1. 退還保證金申請 書 2. 請購單