

東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-01-03	承辦單位	總務處事務組		
項目名稱	學校場地租借標準作業流程		編擬者	葉振玉	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.總務處	<pre> graph TD A{{1. 擬定場地租借辦法}} --> B[2. 向總務處事務組洽詢場地租借事宜] B --> C[3. 承辦單位填具場地租借使用申請書] C --> D[4. 向總務處事務組提出場地租借申請] D --> E{{5. 學校審核}} E -- 否 --> F(5.1 退件函復說明) E -- 是 --> G[6. 簽立切結書 繳納場地使用費、保證金] G --> H[7. 學校提供場地借用 安排人員管理] H --> I{{8. 使用完畢檢查 是否違規}} I -- 否 --> J[8.1 退還保證金] I -- 是 --> K[9. 依規停止使用或動用保證金] K --> L[10. 追償補足] L --> M[11. 退還保證金餘款] M --> N(12. 場地回復及檢討) F --> N J --> N </pre>		3.場地借用前7日	<p>1.學校所收校園開放使用費及其所需業務費、水電費、設備費、維護費及兼管人員之加班費、誤餐費等，由學校核實編列附屬單位預算辦理。</p> <p>有下列情形之一者，不予同意使用：已同意者，即予終止使用，其所繳費用不予退還。違反國家政策或善良風俗者；有營利行為者；有安全顧慮者，其他不法行為者。</p>	<p>1.租借之使用時間、場地用途、費用等均需文明規定。</p> <p>2.申請長期定期使用校園以3個月為限，每周使用場地不得超過2小時為原則。</p> <p>3.使用者應負責維持場地內外秩序並維護公共安全及環境衛生。用畢后應即回復原狀，逾期未回復原狀或有損害時，學校得進行清潔或修復，所需費用由保證金中扣除，如有不足，應予追償。</p>
6.總務處、主計室					
8.總務處 8.1 主計室					
12.總務處					