



儲
訓
專
刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	場地外借(校園開放申請)	編號	C006	
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長	
法令依據	臺北市立各級學校校園開放實施辦法			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre> graph TD A[提出申請] --> B{審查} B --> C[核覆同意] C --> D[簽約及繳費使用] D --> E[用畢復原] E --> F[查核] F --> G[退保證金] G --> H([結案]) B --> I[退請補證] I --> A </pre>	場地租借前 7 天	申請者於場地使用前 7 日向總務處提出申請	申請方式依臺北市立各級學校校園開放實施辦法第六條辦理之
訓導處 衛生組 會計室		場地租借前 7 天	由相關處室審查申請資料，若申請資料有缺則需退回補件	若申請者依臺北市立各級學校校園開放實施辦法第十一條規定不符合資格或使用不符合規定則需退回申請
		場地租借前 7 天	由校長核定	
出納組		場地租借前 7 天	簽約並繳交場地使用費及保證金	所收費用依臺北市立各級學校校園開放實施辦法第七條及第十四條規定收費
			使用者使用完畢需將場地復原	
訓導處 衛生組		當天	場地使用狀況及復原情形由事務組及衛生組審查之	
出納組		租借後	依規定使用完畢且使用及復原情形良好則退還保證金，若否則依規定扣款。	

