

02 - 租借場地標準作業流程

修訂日期：1110905

作業階段	作業流程	權責單位	步驟說明	作業期限
場地申請階段	1.場地使用申請	各承辦單位	一、依「新北市立圖書館場地使用管理要點」規定辦理。 二、申請單位確認檔期後，以公文或填具「新北市立圖書館場地使用申請表」，辦理場地使用申請。	活動 2 週前
	2.1 審核	各承辦單位	一、承辦單位審核場地申請，並確認有償或無償借出。	7 天
	2.2 駁回	各承辦單位	一、申請單位借用日期衝突或活動內容，違反「新北市立圖書館場地使用管理要點第七點」，應駁回申請。	
	3.通知及收費	各承辦單位及秘書室	一、場地經核准同意借用，須付費者，通知申請單位於核准通知後 7 日繳納場所租用相關費用。 二、秘書室暨各館場地承辦人收取費用並開立收據，並通知承辦單位以完成申請程序。	核准通知後 7 日
場地使用階段	4.1 活動進行	各承辦單位	一、活動前 30 分開啓空調、燈光、音響等相關設備。 二、檢視活動內容與申請內容是相符合。	4.活動當天
	4.2 狀況處理	各承辦單位	一、活動進行中，如遇緊急狀況時，應立即查明原因，並通知單位主管。 二、確認緊急狀況處理完成，活動繼續進行。 三、如經確定緊急狀況，無法排除應立即停止演出，並疏散觀眾，與使用單位協調，作善後處理措施。	活動當天
場地使用後階段	5.1 場地恢復	各承辦單位	一、整理場地並依據「新北市立圖書館場地設備借用暨查核表」確認場地及設備是否如常。 二、若設備有損壞釐清責任歸屬。	活動當天
	5.2 停止使用及後續處理	各承辦單位	一、如遇狀況無法排除，則停止使用，並與申請單位商討責任歸屬。	活動結束後
	6.查核及退還保證金	各承辦單位及秘書室	一、填寫「新北市立圖書館場地使用退款申請書暨領據」(表三)並檢附保證金收據正本至本館秘書室辦理退還保證金手續。	活動結束後
	7.填寫統計表	各承辦單位	一、月底填寫場地統計表。	每月月底

租場地標準作業流程圖

