

## 東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北-01-05	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	台灣場地租借標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1. 承辦單位	<pre> graph TD     Start([1. 提出需求單]) --&gt; Step2[2. 向租借單位洽詢/報價]     Step2 --&gt; Step3[3. 承辦單位回復確認]     Step3 --&gt; Step4[4. 發文/辦理租借程序 填具申請書]     Step4 --&gt; Step5{5. 出租單位 回復確認}     Step5 -- 否 --&gt; Step5_1[5.1 另覓場地]     Step5_1 --&gt; Step2     Step5 -- 是 --&gt; Step6[6. 簽立租約/繳納場地 使用費/保證金]     Step6 --&gt; Step7[7. 場地/設備/安全管理]     Step7 --&gt; Step8[8. 活動進行]     Step8 --&gt; Step9{9. 檢查是否依 規定復原}     Step9 -- 否 --&gt; Step9_1[9.1 追償保證金]     Step9_1 --&gt; Step10_1[10.1 退還保證金 餘額]     Step9 -- 是 --&gt; Step10[10. 取回保證金]     Step10_1 --&gt; Step11([11. 核銷/回存保證金/檢討])     Step10 --&gt; Step11     </pre>		租借前 10天	1. 由承辦單位提出需求並編列預算辦理。	1. 需求單
2. 台北辦事處			2. 場地租借依出借單位規定辦理。		
3. 承辦單位			4. 向學校及機關單位租借場地由承辦單位發文。	4. 申請書/切結書	
4. 台北辦事處 /承辦單位			6. 簽約前承辦單位備妥保證金。	6. 保證金	
5. 台北辦事處			8 承租單位應負責維持場地內外秩序,並維護環境衛生。		
6. 承辦單位/ 出借單位/ 台北辦事處			9. 活動結束承辦單位回復原狀並向租借單位點交。		
7. 承辦單位/ 出租單位			9.1 有損害時,檢修費用由保證金中扣除,不足時應予以補足。		
8. 出借單位/ 承辦單位			11. 保證金回存		
9. 台北辦事處 9.1 出租單位					
10. 台北辦事處 10.1 承辦單位					
11. 承辦單位					