附件三

|  |  |
| --- | --- |
| **場地借用流程** | |
| **來電(場)洽詢** | 1.請來電(場)確認 貴機關(單位)活動所欲借用之場館，有無檔期，俾利登錄作業。  2.另請留下貴單位名稱、連絡(承辦)人姓名、連絡方式(電話、mail)及活動名稱與內容，行程等資訊，俾便以填具「場地借用申請表」。  3.本所以電子郵件回覆相關資料供參或於吉安鄉公所網站上下載(含來文範例、場地借用申請表、收費標準、使用規則、退還場地保證金申請書、借用程序等)  5.如對「場地借用申請表」之計算疑義或其他需求，煩請再來電詢問本所同仁。  6.請詳閱並遵守下列注意事項。 |
| **來函登記** | 1.來函登記時，請隨文寄附前揭「花蓮縣吉安創客棧場地借用申請表」。  2.本所依規定函復，完成借用時間登錄並據以通知該場館管理人員知悉，俾便本所同仁整理場地。 |
| **繳交費用** | 1.請儘速至財政課出納繳交相關費用，俾便確定檔期，最遲於活動前一周須繳交完畢。如有繳費問題請撥客家事務所電話03-8549592分機12。  2.本所財政課開立「場租收據」、「保證金收據」予繳費人。  3.請租用人(單位)請保留保證金收據，俾利於活動後退還「場地保證金」使用。  4.若來文時未附「場地借用申請書」者，請於此時填具繳附(請租用人攜帶大小章) |
| **申請退還場地保證金** | 1.填具「退保證金申請書」，並交予該場館管理員檢查後簽名。  2.請攜帶「場地保證金收據」及「退保證金申請書」來場辦理退還保證金。  3.俟本所開立支票後，另行通知租用人攜帶 貴單位**大、小章**來領取支票。 |