

公民會館使用管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公民會館使用管理 (A003)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 申請人提出申請(使用前 7 至 10 日)。 1.2 區公所審核(使用項目、人數、時間)。 1.3 核准(5 日前繳費)不核准(退還申請書)。 1.4 由志工協助值日。 1.5 使用。 1.6 復原。 1.7 退還保證金。 2. 控制重點 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 申請使用條件是否符合租借規定。 2.2 申請時間是否逾申請期限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市文山公民會館收費基準表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地借用申請書