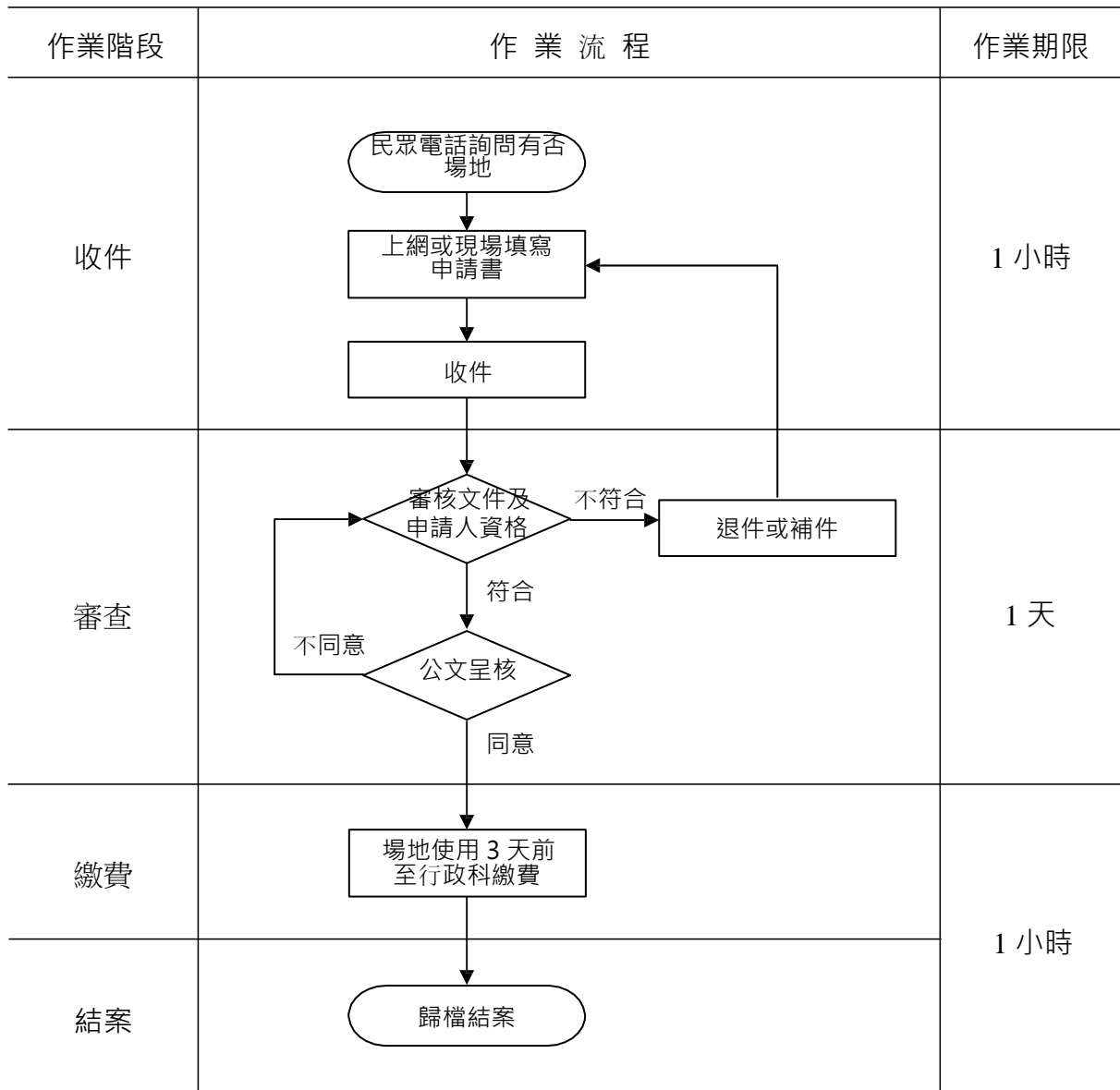


## 苗栗縣政府文化觀光局申請場地使用標準作業程序 【(民) 文行政 01】

- 壹、目的：保障當事人權益，落實政府為民服務精神。
- 貳、相關法令及規定：  
一、苗栗縣政府文化觀光局場地使用管理辦法。  
二、苗栗縣縣有財產管理自治條例。
- 參、民眾應附證件、書表、表單、附件：  
苗栗縣政府文化觀光局場地使用申請書。
- 肆、內部行政作業使用表單、附件：  
場地使用登記簿。
- 伍、名詞解釋：  
略。
- 陸、其他：  
一、使用收費依場地使用收費標準表。  
二、使用前請參閱場地使用須知並簽立切結書及做好場地使用管理。  
三、如欲取消或日期變更，應於一週前，以書面提出申請，並蓋機關章或私人章做確認。
- 柒、作業內容：  
一、流程圖：如後附。  
二、流程說明：如後附。

# 苗栗縣政府文化觀光局申請場地使用標準作業流程圖



## 苗栗縣政府文化觀光局申請場地使用標準作業流程 說明

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業 期限
收件	民眾電話詢問有否場地	行政科	民眾欲申請使用場地時，先打電話至行政科詢問欲使用場地當天日期是否有人已登記。	1小時
	上網或現場填寫申請書	行政科	如未有人登記可上網下載相關申請表單或至行政科現場填寫「場地使用申請書」並立據「場地使用須知切結書」送承辦人提出申請。	
	收件	行政科	承辦人收件。	
審查	審核文件及申請人資格	行政科	承辦人員於收取場地使用申請書後，審查申請書填寫內容、文件及申請人資格是否符合。	1天
	退件或補件	行政科	一、申請文件及申請人資格不完整者，要求申請人於限期內補件。 二、申請文件及申請人資格不符合者，加註原因說明並退件。	
	公文呈核	行政科	申請文件及申請人資格符合者，承辦人員登錄於「現場使用登記簿」送呈主管審核。	
繳費	場地使用三天前至行政科繳費	行政科	一、申請人可於提出申請時同時繳交場地使用費。 二、申請人應於申請場地使用前三天至行政科依「場地使用收費標準表」繳費。 三、承辦人員開立收據予申請人。	1小時

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
結案	歸檔結案	行政科	申請人於所申請場地使用期間內，依『場地使用管理辦法』做好場地使用管理。	