

基隆市中正區公所里民活動中心場地借用申請作業流程

權責單位	作業流程	作業期限
民政課	<pre> graph TD A([民眾提出申請]) --> B[填寫申請表] B --> C[里幹事及里長初審是否符合規定 且確認該申請時段無其他人員使用 後登記使用日期及費用計算 (填寫里民活動中心收費明細表)] C --> D[承辦人複審是否符合規定 並交主管決行後進行 經費之登記控管] D --> E[里幹事協助民眾至出納 繳費開收據] E --> F([民眾完成申請]) </pre>	2至3天

基隆市中正區公所作業程序說明表

項目編號	A-活動中心-01
項目名稱	里民活動中心場地借用
承辦單位	民政課
作業程序	<p>一、依據基隆市各區里民活動中心使用管理辦法辦理</p> <p>二、民眾提出申請後填寫里民活動中心場地借用申請表</p> <p>三、里幹事及里長初審是否符合規定且確認該申請時段無其他人員使用後登記使用日期及費用計算(填寫里民活動中心收費明細表)</p> <p>四、承辦人複審是否符合規定並交主管決行後進行經費之登記控管</p> <p>五、里幹事協助民眾至出納繳費開收據後完成申請</p>
法令依據	基隆市各區里民活動中心使用管理辦法
申請應備文件	身分證
使用表單	里民活動中心場地借用申請表、里民活動中心收費明細表

(項目編號為:代號-名稱-流水號 代號: A:民政課 B:社政課 C:經建課 D:綜合行政課)