

附錄一：申請及使用流程

階段	1	2	3	4
流程	完成申請	繳納費用	當天使用	場復及離場
時間	使用日期 10 個工作天前	使用日期 3 個工作天前完成繳納	使用日期當天	使用時間結束後
內容	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 填妥申請欄位資訊 ✓ 按下「填好送出」 ✓ 服務窗口確認並聯繫 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 繳納租借總額 ✓ 繳納後與服務窗口確認 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 與服務窗口確認身分 ✓ 使用前確認設施 ✓ 於借用時間使用 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 整理環境、場地復原 ✓ 結清加計費用(若無則免) ✓ 離場
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 租借單位之申請，於服務窗口確認後，將主動以 Email 或電話方式聯繫租借單位。 2. 離場前若有逾時或場地破壞之情形，聯絡窗口將於租借單位離場前告知並於當場或合理時間內通知應付金額。 3. 租借單位如有未依規定恢復場地或致場地或設施損壞之使用情形，本中心皆保留未來再度出借該單位之權利。 4. 本中心除提供上述場地及設備出借外，不提供代訂、代購物品之額外服務。 			