**基602客船租用或公務接待作業流程圖**

秘書處（行政科）簽請公務接待，開派船通知單送交港勤中心，並請秘書處派解說員

否

（接受租用）

租用**／**公務接待訊息登入網頁

業務處企劃科提供申請書表供租用人填寫資料並蓋租用單位（機關、公司行號）暨負責人章後繳回，由業務處企劃科填寫租金及保證金金額後，通知租用人至秘書處管理科繳交保證金（用船5日前為原則）

秘書處管理科將保證金收據、申請書影本通知行政科、企劃科、港勤中心

港勤中心排定基602客船值勤時間，業務處派解說員（用船5日前為原則）

遊港完成，港勤中心確認有無待解決事項

業務處企劃科計算租金，並由保證金扣抵後，檢具相關資料送秘書處管理科辦理退（收）款手續

協調處理

是（退回租用人）

有

完成

否

無

 業務處企劃科

確認日期時段是否已登記使用

（用船7日前為原則）

公務接待

傳真：（02）**2427-2243**

電話：（02）**2420-6365**

未交保證金退回並刪除登記資料

派船通知單

港勤中心將基602使用確認單送業務處企劃科

用船性質判屬

租用

來函**／**洽詢用船

是