

桃園市大溪區公所行政大樓會議室用後檢核表

申請單位		申請人	
		聯絡電話	
活動名稱			
借用時間	____年____月____日 ____時____分 至 ____年____月____日 ____時____分		
申請會議室	<input type="checkbox"/> 101(災害應變中心) <input type="checkbox"/> 201(禮堂) <input type="checkbox"/> 301 <input type="checkbox"/> 302 <input type="checkbox"/> 303 <input type="checkbox"/> 2201 <input type="checkbox"/> 2202		
使用設備	<p>▶ 影音設備</p> <p><input type="checkbox"/> 以下皆有</p> <p><input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 音響器材 <input type="checkbox"/> 投影器材 <input type="checkbox"/> 跑馬燈</p> <p>▶ 空調及其他設備</p> <p><input type="checkbox"/> 以下皆有</p> <p><input type="checkbox"/> 冷氣空調 <input type="checkbox"/> 循環風扇 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 桌子 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 舞台</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：_____</p>		
使用後檢核	<p>▶ 電源關閉</p> <p><input type="checkbox"/> 電源相關設備已確實關閉(電腦、音響器材、投影器材、跑馬燈、 空調、電扇、電燈等用電設備)</p> <p><input type="checkbox"/> 否：_____</p> <p>▶ 環境清潔</p> <p><input type="checkbox"/> 已確實將會議室清潔整理完畢，且帶離個人物品及垃圾，並將會議室門窗關閉、各項設備歸放原處及桌椅擺放整齊。</p>		

	<div><input type="checkbox"/>否：_____</div> <div>►物品歸還</div> <div><input type="checkbox"/>已歸還借用器材及鑰匙至管理單位。</div> <div><input type="checkbox"/>否：_____</div>				
問題回報 (無則免填)					
管理單位 (秘書室)	檢核人員		申請單位	會同人員	
	檢核日期	年 月 日 時 分		會同日期	年 月 日 時 分