附件五之六

桃園市政府市政大樓會議室使用勘查表

<table>
<tr><td colspan="2">申請人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">借用場地</td><td>1601 會議室</td></tr>
<tr><td rowspan="3">使用前勘查</td><td>勘查日期</td><td>年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>勘查結果</td><td>檢查項目：
會議桌麥克風 29 支、無線麥克風 2 支、會議桌 15 桌、會議座椅 66 張、電動投幕 2 具、單槍投影機 2 台、照明燈光、門、地板、牆面、天花板。
設備狀況：
□正常。
□異常，場地有下列缺失待改善，由秘書處負責處理。</td></tr>
<tr><td colspan="2">經秘書處及申請人雙方現場勘查，勘查結果如上，同意借用後，將場地等清潔乾淨及回復原狀。

此 致
桃園市政府秘書處
秘書處代表：　　（簽章）
申請人代表：　　（簽章）
電話：
中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">使用後勘查</td><td>勘查日期</td><td>年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>勘查結果</td><td>檢查項目：
會議桌麥克風 29 支、無線麥克風 2 支、會議桌 15 桌、會議座椅 66 張、電動投幕 2 具、單槍投影機 2 台、照明燈光、門、地板、牆面、天花板。
設備狀況：
□正常。
□異常，場地有下列缺失待改善，由申請人負責處理。</td></tr>
<tr><td>改善期限</td><td>請申請人於　　年　月　日前完成上列缺失改善。</td></tr>
<tr><td colspan="2">經秘書處及申請人雙方勘查使用場地後，同意依勘查結果辦理。

此 致
桃園市政府秘書處
秘書處代表：　　（簽章）
申請人代表：　　（簽章）
電話：
中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用注意事項</td><td>1.使用前會同場地管理單位檢查簽收，並於使用結束後會同管理單位驗收，以完成借用手續。
2.場地內僅可使用 3M 無痕膠帶、膠條，嚴禁使用任何膠性物質黏貼。
3.會議室相關視聽設備，請小心使用，若有損壞，需負維修賠償之責。</td></tr>
</table>