**教職員工活動中心場地復原工作檢查表**

**(請確實逐項完成檢查無誤並打勾後，將此表投入門外回收箱，另門禁卡交回**

**櫃台以便取回證件)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **項 目** | **打勾處** | **內 容** |
| **1** | **舞台上的設備** | **□****□****□** | **a.用前方大銀幕的遙控器將大銀幕上升收回****b.用投影機搖控器按兩次關閉投影機****c.關閉舞台燈光電源(開關在櫃台上)** |
| **2** | **舞池兩旁的****四個小螢幕** | **□** | **用123、4 二支遙控器關閉螢幕** |
| **3** | **關閉電源開關** | **□** | **在混音器左後方，電源開關鑰匙放回置物櫃門後****“鑰匙放置處”** |
| **4** | **器材置物櫃** | **□****□****□****□** | **a.歌本都已收回****b.確認無線麥克風收回塑膠抽屜內(依標示位置)****c.確認所有搖控器都已放回置物盒內****d.置物櫃上鎖** |
| **5** | **場地復原** | **□****□****□****□****□** | **a.垃圾自行帶走****b.地板、桌面清理(清掃用具在舞台左邊的庫房內)****c.沙發桌椅復原(不能刮傷舞池木板)****d.關閉電扇的電源****e.關閉所有照明燈** |
| **6** | **關 門** | **□****□** | **a.如果門上方的卡榫降下來，按一下進出的開關使它上升，** **門才可關起來。記得將門閂縮回，最後再確認門已關上。****b.復原工作檢查表投入門外回收箱，另歸還門禁卡、鑰匙交給****服務台並取回證件** |

**借用單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**借用日期： 年 月 日 星期： 離開時間： 點 分**

**使用人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**