# 國立中山大學推廣教育教室借用檢核表

 107.06.01製

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用場地名稱 |  □ 國研大樓4002室 □ 國研大樓5006室 □ 國研大樓5008室 |
| 借用日期 |  年 月 日 | 借用人 |  | 連絡電話 |  |
| 教室歸還檢核表 |
| 檢核項目 | 借用單位檢核結果 | 出借單位檢核結果 |
| 1. 電腦關機/電腦螢幕關閉
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 投影單槍關機
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 布幕升起
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 麥克風及音響電源關閉
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 循環扇關閉
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 冷氣空調面板、冷氣關機
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 窗戶是否關上(國IR5008室)
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 歸還外接式喇叭
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 歸還原麥克風數量\_\_\_\_\_\_隻
 | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ 是 □ 否 |
| 1. 歸還原課桌數­­­\_\_\_\_\_\_張、椅\_\_\_\_\_\_張
 | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ 是 □ 否 |
| 1. 維持課桌椅外觀完整及功能正常
 | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. 維持教室整潔(膠帶殘膠、遺留物等)
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 垃圾是否帶走或清除乾淨
 | □ 是 □ 否 | □ 是 □ 否 |
| 1. 其他(例如音源線、簡報筆等)：
 | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □ 是 □ 否，說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

注意事項：

1. 請借用單位於教室使用完畢後填寫該表，並交給推教組人員複查，雙方確認教室設備皆完整無損壞後，請借用單位於表單下方簽名，始完成推廣教育教室歸還程序。
2. 使用場地應愛惜公物，若教室設備有損壞，依本處國際研究大樓推廣教育教室借用管理辦法照價賠償。

借用人員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　　檢查人員簽名(推教組): ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿