高雄市立社會教育館開放場地使用團體查核表

查核日期：116 年　月　日(第一週/星期一)　查核時間：＿＿＿＿＿＿

查核地點/負責人/查核事項　　查核人員：＿＿＿＿＿＿

■前庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用　、 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■前庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
■中庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■中庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

高雄市立社會教育館開放場地使用團體查核表

查核日期：116 年　月　日(第一週/星期二)　查核時間：＿＿＿＿＿＿

查核地點/負責人/查核事項　　查核人員：＿＿＿＿＿＿

■前庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■前庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
■中庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■中庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

高雄市立社會教育館開放場地使用團體查核表

查核日期：116 年 月 日(第一週/星期三) 查核時間：_____

查核地點/負責人/查核事項 查核人員：_____

■前庭西側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____	■前庭東側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____
■中庭西側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____	■中庭東側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____

高雄市立社會教育館開放場地使用團體查核表

查核日期：116 年 月 日(第一週/星期四) 查核時間：_____

查核地點/負責人/查核事項 查核人員：_____

■前庭西側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____	■前庭東側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____
■中庭西側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____	■中庭東側 負責人:_____ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到____人實到____人 □其他違規事項_____

高雄市立社會教育館開放場地使用團體查核表

查核日期：116 年　月　日(第一週/星期五)　查核時間：＿＿＿＿＿＿

查核地點/負責人/查核事項　　查核人員：＿＿＿＿＿＿

■前庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■前庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
■中庭西側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	■中庭東側　負責人:＿＿＿＿ □正常使用 □違規--□音量過大 □未達使用人數/應到＿＿人實到＿＿人 □其他違規事項＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

總務組督導複查

抽查日期：　　抽查人員：

抽查說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

黏貼處

承辦人:　　組長：　　秘書：　　館長：

備註：
(一)　每月查核五次，於第一週星期一至星期五各查核一次。
(二)　警衛室保全員為第一順位查核人員，因故無法查核時，則由期刊室保全人員執行查核任務。總務組不定期督導複查。
(三)　查核表每月第二週由警衛室送交總務組陳送首長核閱。