



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

會議室管理程序書

文件編號：總院-視聽-空間-2-00001

版 次：01

制訂日期：2023-10-31

修訂日期：2023-10-31

擬案單位：視聽中心

訂修廢者	審 核	核 准
本文件審核、訂修廢履歷及會簽之紀錄均存放於標準文件管理平台 發行時間：2023/12/04 15:27		

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	1/14
				版次	01 版

1.目的

為使本院會議室有效利用並使借用單位與管理單位有一明確之規範，以確保會議室借用均能有效列管，為維護使用品質，特訂定本管理程序書。

2.適用範圍

凡本院設置由院方主導之會議室借用管理均適用本管理程序書。

3.參考文件

教學醫院評鑑條文 1.1.2。

4.名詞定義

無。



文件
編號

總院-視聽-空間
-2-00001

文件
名稱

會議室管理程序書

頁次

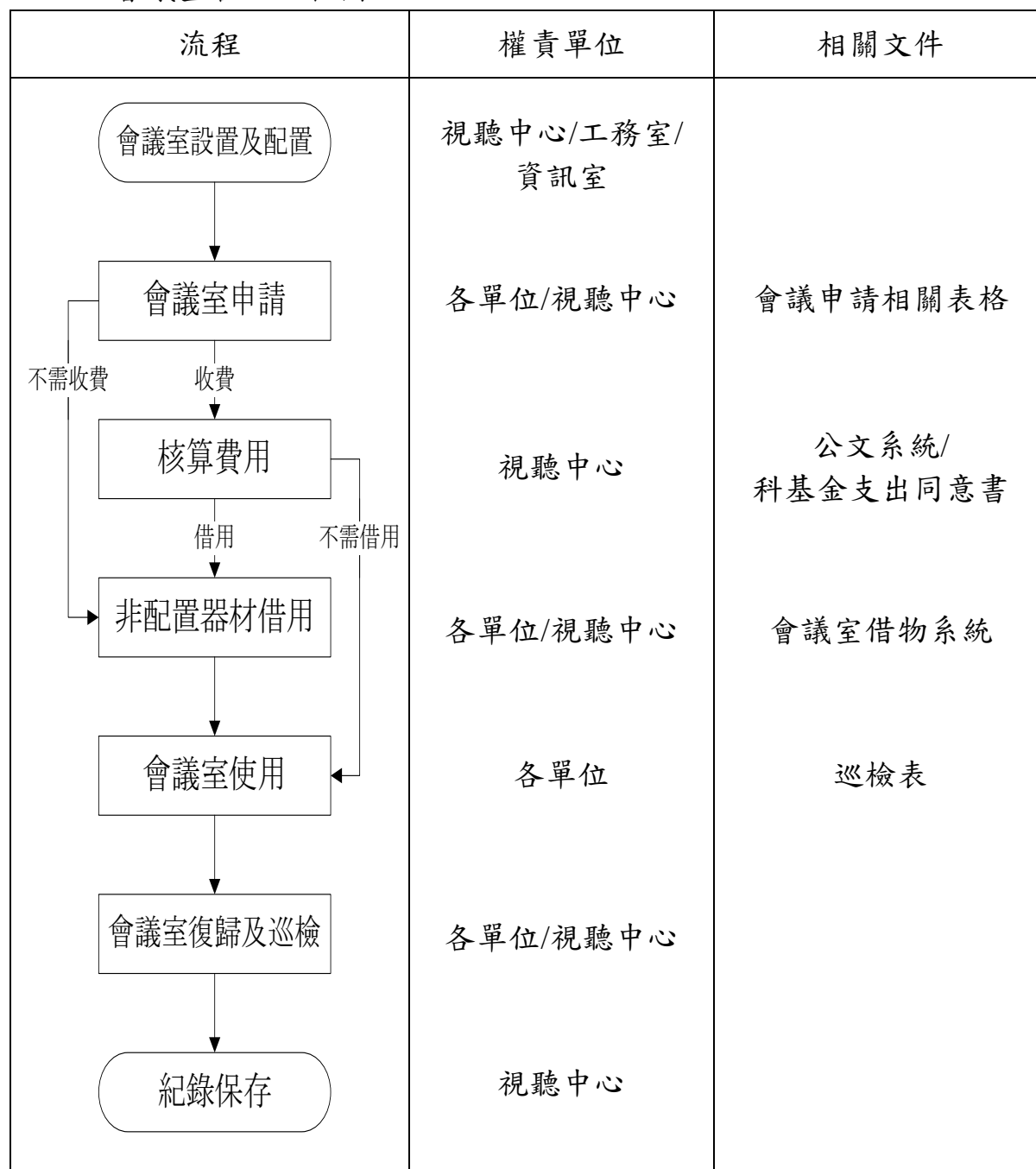
2/14

版次

01 版

5.作業內容

5.1 會議室管理流程圖





文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	3/14
				版次	01 版

5.2 會議室設置及配置

5.2.1 為配合本院各單位召開會議使用場地之需求由視聽中心、工務室、資訊室，設置如下之會議室。

會議室設備配置		
會議室	設備配置	備註
國際會議廳 座位:247 位(會議椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.教學錄影設備(HDC)	1.禁止飲食 2.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 3.可教學直播/錄影(HDC)
552 會議室 座位:79 位(黑色高背椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.馬蹄形會議桌	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 3.可錄影(EverCam)
553 會議室 座位:129 位(會議椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.教學錄影設備(HDC)	1.禁止飲食 2.可教學直播/錄影(HDC)
554 會議室 座位:37 位(黑色折疊椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.教學錄影設備(HDC)	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可教學直播/錄影(HDC)
556 會議室 座位:24 位(黑色折疊椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam)



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	4/14
				版次	01 版

558 會議室 座位:21 位(黑色折疊椅) 位置：第五醫療醫療大樓五樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam)
561 會議室 座位:123 位(會議椅) 位置：第五醫療醫療大樓六樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.教學錄影設備 (HDC)	1.禁止飲食 2.可教學直播/錄影(HDC)
563 會議室 座位:61 位(黑色高背椅) 位置：第五醫療醫療大樓六樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.馬蹄形會議桌	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3.可視訊(跨院區視訊/院 際視訊)
辦-1 會議室 座位:32 位(黑色折疊椅) 位置：第一辦公區一樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3.可視訊(跨院區視訊/院 際視訊)
電腦教室 座位：12 位(黑色高背椅) 位置：第一辦公區四樓	1.電腦設備 2.音響設備 3.具教學廣播功能	1.禁止飲食 2.可錄影(EverCam) 3.電腦 13 部
331 會議室 座位:26 位(黑色折疊椅) 位置：第三醫療大樓三樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備	1.可用餐 2.可錄影(EverCam)
332 會議室 座位:26 位(黑色折疊椅) 位置：第三醫療大樓三樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam)
第九會議室 座位:15 位(黑色高背椅) 位置：第三醫療大樓七樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.馬蹄型會議桌	1.不外借
教-1 會議室 座位:22 位(中背網椅) 位置：教學大樓 B1 樓	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.馬蹄型會議桌	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam)



文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	5/14
				版次	01 版

教-2 會議室 座位:34 位(課桌椅) 位置：教學大樓 B1 樓	5.視訊設備	
	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備	1.可用餐 2.可錄影(EverCam)

5.3 會議室申請

會議室申請步驟，各單位參考如下：

- 5.3.1 各單位若有會議室申請之需求時，得三個月內直接登入院內系統主程式的網頁「網路預訂會議室」登錄借用。
- 5.3.2 本院各委員會若有固定時間召開會議之需求，可由委員會指派專人填寫「委員會會議室權限開放申請表」，優先申請半年內之會議室使用權，送交視聽中心會議室管理員，由會議室管理員協助填寫「新版電腦作業申請單」，向資訊室提出委員會專人借用權限開放。
- 5.3.3 各單位若有特殊需求時，應以公文呈辦之方式，會辦視聽中心後，由會議室管理員協助預約，再由本單位主任回覆給各單位。
- 5.3.4 各單位若有週日使用會議室之需求時，應填寫「會議室供應空調門禁申請單」，會辦會議室管理員再轉交總務室告知警衛開放一樓門禁管控時間，另由工務室協助空調系統之開啟。
- 5.3.5 若單位有非上述之會議室相關問題，可電話諮詢各會議室管理單位。
- 5.3.6 非本院員工借用各場地或院內單位主辦，協辦為學會、廠商等院外人士，需檢附公文會辦視聽中心並填寫「場地租借使用切結書」，可至網站自行列印或與會議室管理洽訂。
- 5.3.7 借用單位於會前需事先派員熟悉會議室場地與設備使用，且於使用期間負責門禁管制及場地、設備之維護，違反規定之單位會先行勸導，若屢次再犯，將列為拒絕借用之對象(以單位



文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	6/14
				版次	01 版

為對象)。

5.3.8 如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於借用會議室時勾選視訊會議/教學直播申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利測試會前連線)。

5.3.9 會議取消或不使用場地請於會議前 5 日取消借用，未依規定辦理取消登記之借用單位，會議室管理員即登錄填寫「違規勸導單」，半年內借用單位若收到兩次會議室違規勸導單之勸導通知，則該單位將於一個月內無法再借用會議室（以單位為對象）。

5.3.10 會議室使用當天，借用者若臨時取消會議，可於當日取消會議室，並釋出會議室，開放由其他單位當日借用。

5.4 核算費用

費用依照公文裁定，分為收費及不需收費，如需繳交費用，本單位依據各會議室之收費標準，提醒各單位繳交費用，並參考以下規範。

5.4.1 國內、外公私立機關團體得委請院內單位租借會議室並上呈電子公文。

5.4.2 院內單位為主辦、委辦或協辦單位，須檢附公文會辦視聽中心及相關部門後上呈，簽准文件後辦理會議室借用、收費事宜及簽立「場地租借使用切結書」。

5.4.3 依據各會議室之收費標準，會議室借用將於借用單位完成繳費手續後始得生效。

5.4.4 會議室內外不得有商業行為，借用單位應負責要求使用者遵守本程序書之規範。

5.4.5 院外單位、院外委辦或院內主(協)辦會議，會議室借用如臨時取消使用時，需向視聽中心洽退場地費及退借之申請。若未取消使用且無向視聽中心辦理退借，除不退還場地費用外並



文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	7/14
				版次	01 版

列為拒絕借用對象。

5.5 非配置器材借用

如需借用非會議室配置內之器材，請借用單位於會前事先至視聽中心填寫「會議室器材借用登記系統」並領取器材，使用完畢即須歸還，並應參考如下規範。

5.5.1 借用時請借用單位與視聽中心人員當場點清數量，並於使用完畢時歸還視聽中心，由視聽中心人員點收。

5.5.2 設備如有損壞，由借用單位照價賠償。

5.5.3 如需請環保人員代為搬運桌椅，請明確告知環保人員借用之所屬單位，若借用時間為週六日或國定假日，請於星期五或國定假日前一日來搬運。

5.5.4 移動式音響請借用人於使用當天自備推車至視聽中心領取，並需於當天歸還。

5.5.5 桌巾禁止堆放食物，以免髒污。

5.6 會議室使用

借用會議室之使用單位應於借用期間遵守如下規範：

5.6.1 未經許可借用單位不得擅自移動會議室之各項設備或私自架設設備。

5.6.2 會議室嚴禁攜帶食物與飲料進入(可用餐之會議室除外)，並應注意環境整潔、垃圾分類與維護公物，借用單位須配合執行及宣導，如有毀損之情事亦應負損害賠償責任，未能配合者以單位為對象列為永久拒絕借用對象。

5.6.3 會議室各項設備於使用期間，除指定操作人員外，其他人員不得變更設備之設定。

5.6.4 未經院方同意不得於院區內任何區域販售、展示或致贈民眾、與會人員任何物品、食物或飲料。



文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	8/14
				版次	01 版

5.6.5 會議室全區不可隨意張貼海報，如有特殊需求，須告知會議室管理人員，若場地有任何破壞之情形，則由工務室進行維修，借用者需照價賠償。

5.6.6 會場佈置、錄影、搬運應先與會議室管理人員聯繫相關規範，由單位自行規劃負責並填寫「場地租借使用切結書」。會議結束後借用單位需清除現場物品與會場垃圾，以維持環境整潔。

5.6.7 會議室如需加設其他設施(含水電)，須由借用單位循院內作業方式提出申請。

5.6.8 所有場地嚴禁使用乾冰、拉炮、彩帶噴罐、粉塵、氣球、香檳塔、明火、高溫燈具、蠟燭、瓦斯、煙火特效等危險器材。

5.7 會議室復歸及巡檢

5.7.1 每日值日生於上午七點半及下午四點，至內、外區會議室巡查，並消毒會議室。

5.7.2 每月月底會議室管理員會至各間會議室巡查各設備狀況及測試是否正常開啟使用並依據「視聽中心每月巡檢表」檢查，以利之後會議進行。



文件
編號

總院-視聽-空間
-2-00001

文件
名稱

會議室管理程序書

頁次

9/14

版次

01 版

5.紀錄保存

業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	紀錄名稱	保存地點	保存期限
1	委員會-會議室權限開放申請表	視聽中心	
2	會議室供應空調及門禁申請單	總務室/工務室	
3	場地租借使用切結書	視聽中心	

6.控制重點

6.1 非配置器材借用是否遵照會議室器材借用之規範，並完整無損。

6.2 是否確實落實會議室巡檢。

6.3 借用單位是否遵守會議室管理之規範。

7.附件

7.1 委員會-會議室權限開放申請表

7.2 會議室供應空調及門禁申請單

7.3 場地租借使用切結書

7.4 視訊會議/教學直播申請

7.5 各間會議室場地費用

7.6 視聽中心每月巡檢表



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	10/14
				版次	01 版

委員會-會議室權限開放申請表

編號：10-4220-FM-001
制訂日期：98 年 07 月 10 日
最後修訂日期：108 年 06 月 25 日

申請日期： 年 月 日

委員會名稱：		委員會職稱：
申請人：	人事號：	備註：
聯絡分機/傳呼：		
主任委員：		
★開放主任委員、總幹事…等，會議聯絡人員會議室借用權限半年。 ★日後委員會會議聯絡人員如有變更，請再填單申請。 ★申請單填寫完成後，請送至視聽中心。 ★委員會權限為六個月，各負責人勿幫他人借用或借用非委員會之會議，如發現有違規或經他人檢舉，第一次予以勸導並取消借用之會議，第二次違規將取消該六個月借用權限。		

申請流程：填寫申請單→視聽中心確認→資訊室開放權限

視聽中心：資料確認並請資訊開放權限申請

會議室管理員：

組長：

主任：



奇美醫療財團法人奇美醫院

Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	11/14
				版次	01 版



編號：10-4220-FM-002
制訂日期：106 年 02 月 15 日
最後修訂日期：111 年 06 月 27 日

會議室供應空調及門禁申請單

填單日期： 年 月 日

☐ 第三醫療大樓		☐ 第五醫療大樓	☐ 教學大樓
會議名稱：			
借用單位：		日期：	
聯絡人：		時間：	
分機/傳呼：		地點：	
變更時間原由：			
敬請總務室開放一樓門禁時間；工務室變更空調開放時間			
備註說明：			
1.作業流程：			
(1)空調及門禁申請：填寫申請單→視聽中心→總務室→工務室→完成。			
(2)空調申請：填寫申請單→視聽中心→工務室→完成。			
2.第三醫療大樓空調及門禁時間：			
週一至週五 07：30~22：30 週六 07：30~17：00			
3.第五醫療大樓、教學大樓空調及門禁時間：			
週一至週五 06：30~22：30 週六 06：30~17：00			
各大樓 週日不供應空調 / 門禁管制 (依工務室提供時間為準)			

申請人填寫

視聽中心			
承辦人		聯絡分機/傳呼	
單位主管			

總務室		工務室	
審核結果	審核說明：	審核結果	審核說明：
☐ 同意		☐ 同意	
☐ 不同意		☐ 不同意	



奇美醫療財團法人奇美醫院

Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-視聽-空間 -2-00001	文件 名稱	會議室管理程序書	頁次	12/14
				版次	01 版

場地租借使用切結書

編號:10-4220-FM-003
制訂日期:106 年 09 月 10 日
最後修訂日期:106 年 09 月 10 日

立切結書人(單位): _____

本於誠信原則,訂立租借使用切結如下。

壹、活動名稱:

貳、使用地點:

參、使用時間:自 年 月 日 點 至 年 月 日 點 止。

肆、場地租借費:新台幣 _____ 整。

伍、立切結書人同意遵守下列場地使用規定:

- 一、立切結書人應遵守約定,如有違反租借場地空間及使用時間,依場地租借計價標準另行計費;立切結書人無法於約定時間內使用者,不得請求退還所付場地租借費用;但因不可歸責立切結書人之事由,致立切結書人無法使用時,應無息退還場地租借費用。
- 二、立切結書人使用租用場地,應自負安全使用之責任,且應依實際需要,就租賃標的之使用,投保公共意外險及第三人責任險。因使用租賃標的所發生之任何意外事故,立切結書人應負完全賠償責任。
- 三、立切結書人應切實遵照政府建築法規、消防法規及環保衛生法規所頒訂之各項規定辦理,如有因相關活動造成人員財產損害等災害情事發生,立切結書人應負完全賠償責任。
- 四、立切結書人應負責借用期間環境衛生維護及清潔事宜。
- 五、立切結書人應於活動前事先確認需用之設備及其使用方式,本院工作人員因工作所需得進出場地,立切結書人不得拒絕。
- 六、立切結書人向本院借用之物品及設備,應於使用完畢後歸還原位,如有損毀(含公共設施),立切結書人需負賠償責任。
- 七、活動期間,嚴禁吸煙、嚼食檳榔,並禁止使用乾冰、拉炮、彩帶噴罐、粉塵、氣球、香檳塔、明火、高溫燈具、蠟燭、瓦斯、煙火特效等危險器材。
- 八、須保持逃生出口之暢通,並注意燈具開關、滅火器材等相關設備的位置。具有危險或妨礙通道之物品,須予移除。
- 九、活動期間,立切結書人如須張貼海報、標語等,應在本院指定地點設置(各項張貼不得以膠帶粘貼),如須彩排或佈置應事前向本院辦理有關手續。
- 十、租借期間,如本院因其他重大活動或有關單位重要集會需要使用場地,本院有權作適當處理。
- 十一、本切結書未訂事項均依照奇美醫療財團法人奇美醫院會議室使用管理辦法、特定公共空間使用管理辦法。

此致

奇美醫療財團法人奇美醫院

立切結書人(單位)

負責人:

電 話:

地 址:

中 華 民 國

年

月

日



奇美醫療財團法人奇美醫院

Chi Mei Medical Center

文件
編號

總院-視聽-空間
-2-00001

文件
名稱

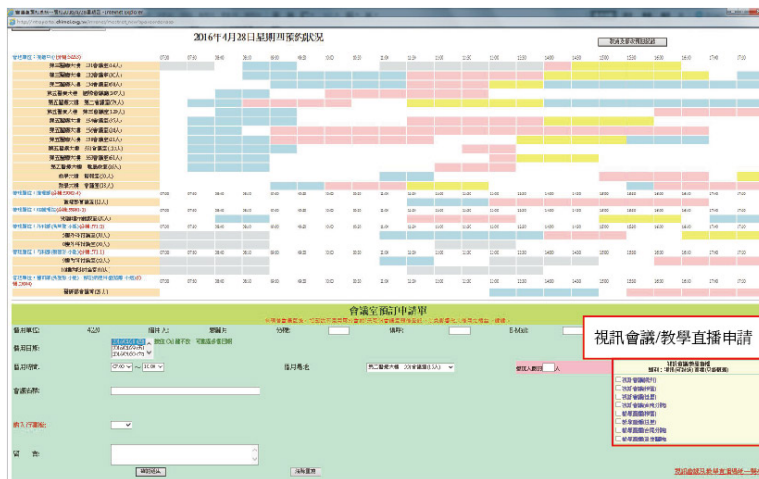
會議室管理程序書

頁次

13/14

版次

01 版



場地名稱	週一至週五 以【每小時】計費			週六、日及例假日 以【每小時】計費		
	院內公務會議及活動	院內單位舉辦之研討會或會議與院外單位合辦活動	院外單位主辦之研討會或會議	院內單位舉辦之研討會或會議與院外單位合辦活動	院外單位主辦之研討會或會議	管理員加班費(每4小時為一時段)
國際會議廳	免費	2,000 /小時	3,000 /小時	3,000 /小時	5,000 /小時	\$ 1,500
552 會議室		1,600 /小時	2,000 /小時	2,000 /小時	3,000 /小時	\$ 1,500
553 會議室		800 /小時	1,000 /小時	1,000 /小時	2,000 /小時	\$ 1,500
554 會議室		600 /小時	800 /小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
556 會議室		500 /小時	600 /小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500
558 會議室		500 /小時	600 /小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500
561 會議室		800 /小時	1,000 /小時	1,000 /小時	2,000 /小時	\$ 1,500
563 會議室		1,200 /小時	1,500 /小時	1,500 /小時	2,500 /小時	\$ 1,500
教-1 會議室		400 /小時	500 /小時	500 /小時	1,000 /小時	\$ 1,500
教-2 會議室		400 /小時	500 /小時	500 /小時	1,000 /小時	\$ 1,500
辦-1 會議室		600 /小時	800 /小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
電腦教室		500 /小時	600 /小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500
331 會議室		600 /小時	800 /小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
332 會議室		600 /小時	800 /小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500



奇美醫療財團法人奇美醫院

Chi Mei Medical Center

文件
編號

總院-視聽-空間
-2-00001

文件
名稱

會議室管理程序書

頁次

14/14

版次

01 版

會議室巡檢單(月) 巡檢人員: 巡檢日期:

	國際會議廳	552 會議室	553 會議室	554 會議室	556 會議室
電腦設備	☐ 滑鼠鍵盤-電量充足且功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 清除電腦 C、D 槽非會議室檔案 ☐ 各裝置孔座連接正確且牢固 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 解析度 1280*720 ☐ 瀏覽器首頁內網站 ☐ 刪除瀏覽器非會議室檔案 ☐ 可觀看影音課程 ☐ 電腦音量設定為 50% ☐ 醫院簡介為最新版本	☐ 滑鼠鍵盤-電量充足且功能正常 x2 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 清除電腦 C、D 槽非會議室檔案 ☐ 各裝置孔座連接正確且牢固 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 解析度 1280*720 ☐ 瀏覽器首頁內網站 ☐ 刪除瀏覽器非會議室檔案 ☐ 可觀看影音課程 ☐ 電腦音量設定為 50% ☐ 醫院簡介為最新版本	☐ 滑鼠鍵盤-功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 清除電腦 C、D 槽非會議室檔案 ☐ 各裝置孔座連接正確且牢固 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 解析度 1280*720 ☐ 瀏覽器首頁內網站 ☐ 刪除瀏覽器非會議室檔案 ☐ 可觀看影音課程 ☐ 電腦音量設定為 50% ☐ 醫院簡介為最新版本	☐ 滑鼠鍵盤-電量充足且功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 清除電腦 C、D 槽非會議室檔案 ☐ 各裝置孔座連接正確且牢固 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 解析度 1280*720 ☐ 瀏覽器首頁內網站 ☐ 刪除瀏覽器非會議室檔案 ☐ 可觀看影音課程 ☐ 電腦音量設定為 50% ☐ 醫院簡介為最新版本	☐ 滑鼠鍵盤-電量充足且功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 清除電腦 C、D 槽非會議室檔案 ☐ 各裝置孔座連接正確且牢固 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 解析度 1280*720 ☐ 瀏覽器首頁內網站 ☐ 刪除瀏覽器非會議室檔案 ☐ 可觀看影音課程 ☐ 電腦音量設定為 50% ☐ 醫院簡介為最新版本
音響設備	☐ 無線麥克風(x8)-電量/音量正常 ☐ 有線麥克風(x1)-聲音清晰 ☐ 音響櫃子內外清潔且確實上鎖	☐ 無線麥克風(x12)-電量/音量正常 ☐ 有線麥克風(x35)-聲音清晰 ☐ 音響櫃子內外清潔且確實上鎖	☐ 無線麥克風(x4)-電量/音量正常 ☐ 音響櫃子內外清潔且確實上鎖	☐ 無線麥克風(x4)-電量/音量正常 ☐ 音響櫃子內外清潔且確實上鎖	☐ 無線麥克風(x4)-電量/音量正常 ☐ 音響櫃子內外清潔且確實上鎖
錄影設備	☐ 滑鼠鍵盤-功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 錄影畫面切換-功能正常 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 錄影畫面正常(影像+電腦) ☐ 錄影檔正常和存檔位置正確 ☐ 錄影鏡頭控制器正常 ☐ 刪除三個月以上檔案	☐ 滑鼠鍵盤-功能正常 ☐ 錄影畫面有 EverCam 的程式 ☐ 錄影 EverCam 且可匯出檔案 ☐ 匯出檔案聲音畫面正常 ☐ EverCam 可剪輯	☐ 滑鼠鍵盤-功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 錄影畫面切換-功能正常 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 錄影畫面正常(影像+電腦) ☐ 錄影檔正常和存檔位置正確 ☐ 錄影鏡頭控制器正常 ☐ 刪除三個月以上檔案	☐ 滑鼠鍵盤-功能正常 ☐ 主機-功能正常 ☐ 螢幕-顯示正常且無異狀 ☐ 錄影畫面切換-功能正常 ☐ 主機時間日期正確 ☐ 錄影畫面正常(影像+電腦) ☐ 錄影檔正常和存檔位置正確 ☐ 錄影鏡頭控制器正常 ☐ 刪除三個月以上檔案	☐ 電腦桌面有 EverCam 的程式 ☐ 錄影 EverCam 且可匯出檔案 ☐ 匯出檔案聲音畫面正常 ☐ EverCam 可剪輯
單槍設備	☐ 投影畫面位置正常 ☐ 單槍時數: 左 hr 中 hr 右 hr 單槍燈泡正常使用時數 2500hr 中 2000hr (倒數 500hr 填寫採購單) ☐ 控制面板-切回電腦畫面 ☐ 布幕-正常收放且無破損	☐ 投影畫面位置正常 ☐ 單槍時數: hr 單槍燈泡正常使用時數 10000hr (倒數 500hr 填寫採購單) ☐ 控制面板-切回電腦畫面 ☐ 布幕-正常收放且無破損	☐ 投影畫面位置正常 ☐ 單槍時數: hr 單槍燈泡正常使用時數 4000hr (倒數 500hr 填寫採購單) ☐ 控制面板-切回電腦畫面 ☐ 布幕-正常收放且無破損	☐ 投影畫面位置正常 ☐ 單槍時數: hr 單槍燈泡正常使用時數 10000hr (倒數 500hr 填寫採購單) ☐ 控制面板-切回電腦畫面 ☐ 布幕-正常收放且無破損	☐ 投影畫面位置正常 ☐ 單槍時數: hr 單槍燈泡正常使用時數 10000hr (倒數 500hr 填寫採購單) ☐ 控制面板-切回電腦畫面 ☐ 布幕-正常收放且無破損

會議室巡檢單(月) 巡檢人員: 巡檢日期:

	國際會議廳	552 會議室	553 會議室	554 會議室	556 會議室
視訊設備	☐ 連線正常 ☐ 視訊畫面清楚、聲音清晰 ☐ 可以傳送簡報 ☐ 視訊遙控器-電量/功能正常	☐ 連線正常 ☐ 視訊畫面清楚、聲音清晰 ☐ 可以傳送簡報 ☐ 視訊遙控器-電量/功能正常	-無-	☐ 連線正常 ☐ 視訊畫面清楚、聲音清晰 ☐ 可以傳送簡報 ☐ 視訊遙控器-電量/功能正常	☐ 連線正常 ☐ 視訊畫面清楚、聲音清晰 ☐ 可以傳送簡報 ☐ 視訊遙控器-電量/功能正常
其它	☐ 桌椅-可正常使用且乾淨 ☐ 燈泡或燈管無耗損 ☐ 電子時鐘-時間正確 ☐ 環境-整潔且各項物品擺放整齊	☐ 椅子-數量正確(x79) ☐ 桌椅-可正常使用且乾淨 ☐ 燈泡或燈管無耗損 ☐ 電子時鐘-時間正確 ☐ 環境-整潔且各項物品擺放整齊	☐ 桌椅-可正常使用且乾淨 ☐ 燈泡或燈管無耗損 ☐ 電子時鐘-時間正確 ☐ 環境-整潔且各項物品擺放整齊	☐ 椅子-數量正確(x37) ☐ 桌椅-可正常使用且乾淨 ☐ 燈泡或燈管無耗損 ☐ 電子時鐘-時間正確 ☐ 環境-整潔且各項物品擺放整齊	☐ 椅子-數量正確(x24) ☐ 桌椅-可正常使用且乾淨 ☐ 燈泡或燈管無耗損 ☐ 電子時鐘-時間正確 ☐ 環境-整潔且各項物品擺放整齊
異常報告	☐ 拾獲失物代為保管且連絡失主 ☐ 清除櫃子非會議室物品 ☐ 其他	☐ 拾獲失物代為保管且連絡失主 ☐ 清除櫃子非會議室物品 ☐ 其他	☐ 拾獲失物代為保管且連絡失主 ☐ 其他	☐ 拾獲失物代為保管且連絡失主 ☐ 其他	☐ 拾獲失物代為保管且連絡失主 ☐ 其他
備品	-無-	-無-	☐ 白板筆墨水&板擦可正常使用 ☐ 白板-清潔且無損壞	☐ 白板筆墨水&板擦可正常使用 ☐ 白板-清潔且無損壞	☐ 白板筆墨水&板擦可正常使用 ☐ 白板-清潔且無損壞
電池登記	3號 4號 其他	3號 4號 其他	3號 4號 其他	3號 4號 其他	3號 4號 其他
備註	會議室巡檢日期	會議室巡檢日期	會議室巡檢日期	會議室巡檢日期	會議室巡檢日期

