# 장소·장비 사전 확인표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

## 장소·장비 사전 확인표 현장 메모

- ☐ 입장 경로 살피기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 이용 가능 구역 확인하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 출입 제한 조건 묻기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 좌석 배치 점검하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 이동 보조 동선 살피기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 전원과 케이블 확인하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 음향·화면 장비 시험하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 화장실 안내 위치 찾기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 대피 안내 확인하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 물품 보관 위치 정하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 청소와 반납 기준 맞추기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 시설 이상 전달하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____

장소·장비 사전 확인표 중단 조건: ____ / 조정 역할: ____

## 장소·장비 사전 확인표 인계

시설 이상 전달하기 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

장소·장비 사전 확인표 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____