장소·장비 사전 확인표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

장소·장비 사전 확인표 담당별 흐름

참여 동선과 공간·장비 상태를 살펴 사용 전 확인할 일을 기록합니다

진행 지점	할 일	담당	필요한 자료	확인·전환 조건
1	입장 경로 살피기	____	____	____
2	이용 가능 구역 확인하기	____	____	____
3	출입 제한 조건 묻기	____	____	____
4	좌석 배치 점검하기	____	____	____
5	이동 보조 동선 살피기	____	____	____
6	전원과 케이블 확인하기	____	____	____
7	음향·화면 장비 시험하기	____	____	____
8	화장실 안내 위치 찾기	____	____	____
9	대피 안내 확인하기	____	____	____
10	물품 보관 위치 정하기	____	____	____
11	청소와 반납 기준 맞추기	____	____	____
12	시설 이상 전달하기	____	____	____

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: _____