**借用场地之**

**活动情况登记表、检查单**

亲爱的朋友，恭喜您圆满完成活动。在离开之前，请您登记好活动信息，同时认真检查办公室卫生，并完成检查单，感谢您的配合，欢迎再次使用。

**活动情况登记表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 机构名称 | 联系人 | 联系人电话 |
|  |  |  |
| 活动内容 | 参加人数 | 是否有媒体参加，如有，请列明媒体名称 |
|  |  |  |
| 另：我们非常重视您提出的关于申请、使用本场地的意见以及您的建议： |

**检查单**

|  |  |
| --- | --- |
| 任务 | 确认完成请打钩 |
| 桌面、地面干净 |  |
| 桌椅、文具、资料、借用设备等归位并摆放整齐 |  |
| 厕所地板无积水 |  |
| 厨房无垃圾 |  |
| 饮用水杯清洁后摆放整齐 |  |
| 关闭饮水机电源 |  |
| 已对此次活动所产生的垃圾进行了分类处理注：前阳台有分类回收箱，出门左拐有公共垃圾桶 |  |

好了，现在您可以关上大门，放心离开，欢迎再次光临。(\*^\_\_^\*)

填表人：

填表日期：

* 绿客地球值班人员审阅完表格后，请签字