

國立臺南高商教室使用記錄表

教室名稱		櫃檯作業教室		
班 級		科 目		
日 期	年 月 日 星期 ()	節 次	第 節	
任課教師 (請簽名)		實習股長		
是 否	使 用 情 形		設備故障情形說明 (機器故障請寫編號)	
	1. 上課前門窗是否關閉？			
	2. 上課前冷氣是否關閉？			
	3. 上課前電燈是否關閉？			
	4. 上課前教室內是否清潔？ (垃圾未清理位置)			
	5. 設備使用完後是否歸位／關機？			
	6. POS 機電源是否關閉？			
	7. 發票機電源是否關閉？			
	8. 桌上是否放置題本？			
	9. 材料袋內容物是否齊全？			處理結果
	10. 投庫箱內是否清理乾淨？			
	11. 冷氣設備是否正常？			
	12. 照明設備是否正常？			
備 註	1、 請實習股長確實執行上列各項檢查工作。 2、 填寫完畢交給上課教師簽名。 3、 課後請實習股長將教室使用記錄表立即交回實習處。 4、 下課時，請當天值日生將該節的垃圾帶走，敬請配合			

科主任

實習組長