

# 國立臺南高商教室使用記錄表

<b>教室名稱</b>		<b>語言學習多功能室</b>		
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. 電腦設備使用完後是否歸位／關機？		
		6. 電腦設備是否正常？		
		7. 印表機設備是否正常？		
		8. 網路連線是否正常？		
		9. 教學軟體使用狀況是否正常？		
		10. 冷氣設備是否正常？		處理結果
		11. 照明設備是否正常？		
		12. 電源開關是否正常？		
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。			

科主任

實習組長