

國立臺南高商教室使用記錄表

| | | | |
|---------------|-----------------|---|------------------------|
| 教室名稱 | 語言教室 () | | |
| 班 級 | 年 月 日 | 科 目 | |
| 日 期 | 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检查工作。 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