

國立臺南高商教室使用記錄表

教室名稱		餐服教室		
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	器具/備品故障情形 說明 (請寫名稱及數量)	
		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. 器具/備品使用完後是否歸位?		
		6. 器具/備品使用完後是否清點?		
		7. 工作檯面用具是否排列整齊?		
		8. 白板是否擦拭乾淨?		
		9. 垃圾是否清理?		
		10. 教室是否保持乾淨?		處理結果
		11. 冷氣設備是否正常?		
		12. 照明設備是否正常?		
		13. 電源開關設備是否正常?		
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。			

科主任

實習組長