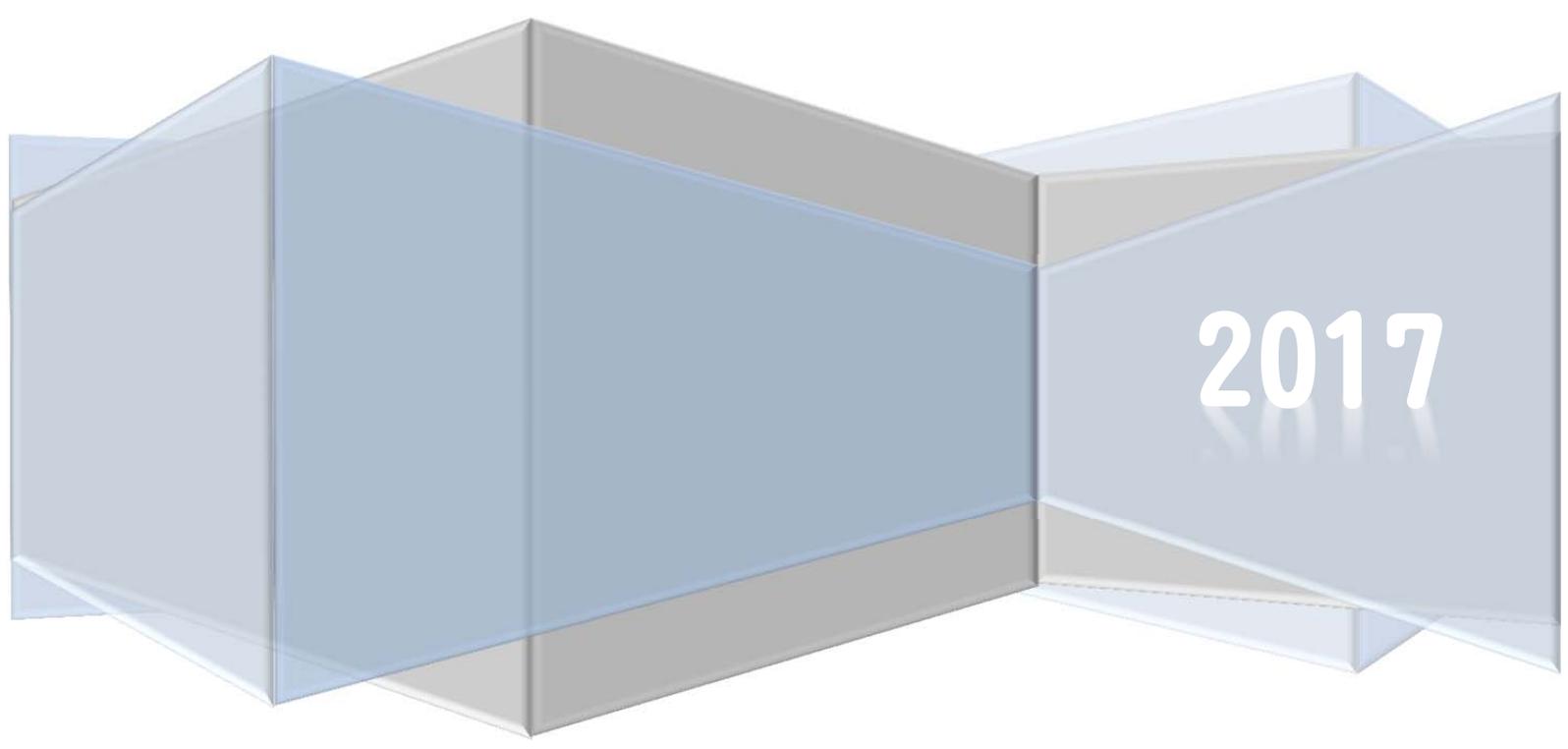


國立中壢家商 106 學年度 第 1 學期

# 語言教室使用日誌



2017

## 語言教室使用規則

- 一、語言課程優先使用。
- 二、請勿飲食、保持安靜、專心學習。
- 三、垃圾請勿留在教室內，請保持清潔。
- 四、教室使用完畢後，請將各項物品歸回原位。  
電器產品請關閉電源、座椅請靠攏並將窗簾拉開綁好。
- 五、請設備股長填寫教室日誌並檢查各項設備使用情況，並將鑰匙歸還設備組。
- 六、各項設備若發生故障，請設備股長至教務處設備組登記申請維修。

**好的教室品質需要你我共同維護**

# 電腦編號

設備股長至設備組填寫「維修登記表」時，請填寫電腦編號，以利進行維修。

教師機台					前門
學生 01	學生 02	學生 03	學生 04	學生 05	學生 06
學生 07	學生 08	學生 09	學生 10	學生 11	學生 12
學生 13	學生 14	學生 15	學生 16	學生 17	學生 18
學生 19	學生 20	學生 21	學生 22	學生 23	學生 24
學生 25	學生 26	學生 27	學生 28	學生 29	學生 30
學生 31	學生 32	學生 33	學生 34	學生 35	學生 36
學生 37	學生 38	學生 39	學生 40	學生 41	學生 42
		學生 43	學生 44		後門



## 語言教室使用記錄

時間	____年____月____日 第____週 星期____ 第____節		
使用班級		科目名稱	
上課人數		請假名單	
教學內容			
設備股長簽名		任課教師簽名	

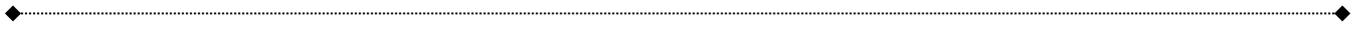


## 語言教室使用記錄

時間	____年____月____日 第____週 星期____ 第____節		
使用班級		科目名稱	
上課人數		請假名單	
教學內容			
設備股長簽名		任課教師簽名	

## 語言教室使用記錄

時間	____年____月____日 第____週 星期____ 第____節		
使用班級		科目名稱	
上課人數		請假名單	
教學內容			
設備股長簽名		任課教師簽名	



## 語言教室使用記錄

時間	____年____月____日 第____週 星期____ 第____節		
使用班級		科目名稱	
上課人數		請假名單	
教學內容			
設備股長簽名		任課教師簽名	

