**實習教室用畢清潔檢查表( \_\_\_\_\_\_ )（借用後24小時內繳交，一頁為限）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位/申請人 |  | | | | | | | | |
| 申請人電話/E- Mail |  | | | | | | | | |
| 教學助理/電話/E-Mail |  | | | | | | | | |
| 檢查時段 | 年　　月　　日　　至　　　年　　月　　日 | | | | | | | | |
| 節次  星期 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 一 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 五 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 六 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 檢查項目 | □桌面清潔 □水槽清潔 □地板清潔 □垃圾清運  □白板清潔 □桌椅復位 □關閉單槍投影機  □關燈、鎖門  註：垃圾以垃圾袋打包後清運至一樓殘障廁所前，並更換乾淨的垃圾袋。（教室清潔公司會負責後續清運。） | | | | | | | | |
| 檢附檢查照片  （空間不足可另附於後，含桌面、水槽、地板、垃圾） |  | | | | | | | | |

申請人： 教學助理： 　課程負責教師：

（簽章）　　　　　 （複查簽章）　　　　　　 （複查簽章）

註：教學助理或課程負責教師之複查需於三日內完成。