清華高級中等學校推廣教育

開課前作業檢核

課程名稱：

開課日期： 年 月 日 開課地點： 講師：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作項次** | | **內容** | **確認** |
| 場地確認 | | 場地設備確認 |  |
| 講師邀請 | | 日期及時間確認 |  |
| 發放開課訊息 | |  |  |
| 協助課程招生 | |  |  |
| 接受報名，人數統計 | |  |  |
| 確認開課與否 | 不開課 | 1.向訓練主管確認 |  |
| 2.向講師發出道歉通知 |  |
| 3.告知已報名學員 |  |
| 4.撤銷開課廣告 |  |
| 5.處理退費等事宜 |
| 開課 | 1.向訓練主管報告 |  |
| 2.通知講師開課消息 |  |
| 通知學員上課 | | 1.確認學員課前應作業事宜 |  |
| 2.確認學員上課應攜帶須知 |  |
| 3.發出上課通知 |  |
| 上課文具用品準備 | | 1.簽到表 |  |
| 2.課程教科書 |  |
| 3.課程意見調查表 |  |
| 4.白板筆(檢查是否有水)] |  |
| 教室佈置 | | 1.燈光 |  |
| 2.空調系統 |  |
| 3.桌椅排設 |  |
| 4.教學設備測試 |  |
| 茶水準備 | | 1.飲水機 |  |
| 2.茶包 |  |

檢核人：