

12【開課前工作人員作業檢視】

開課前工作人員作業檢視

課程名稱：

工作人員：

- 1. 教室佈置與設備檢查。
- 2. 報到與講義發放。(簽到表, 講義, 報到處)
- 3. 講師課前的溝通。
- 4. 開場與上課須知。
- 5. 出席與人員管控。
- 6. 教學日誌之填寫。
- 7. 學員應備之表件。(學員申請文件)