

辦公室搬遷-重要通知

本年度導師辦公室搬遷統一訂於 112年8月25日(五)，敬請教師於當天共同連動搬遷。

前置作業-注意事項

1. 教師辦公室需集體共同搬遷方可順利進行，敬請教師同仁務必於 112年8月25日(五)前，將自己的位置及個人物品書籍整理打包妥當清空，便於當天連動搬入。
2. 各辦公室請協助於 112年6月30日(五)前將公用大桌或公用區域清空，112年8月30日(三)前，已確認辦公室的同仁，可於該段時間，先行將物品搬至公用大桌或公用區域暫放。
3. 請將個人物品書籍等搬移到新座位，電腦、桌邊櫃、側桌下鐵櫃、書(鐵)櫃、椅子、碎紙機、裁刀等公物請勿任意移動，避免損壞及造成鑰匙混亂。
※桌上三層塑膠櫃，若新職務仍為導師，請一併移至新座位，若新職務非為導師，請清空塑膠櫃內物品，將櫃子留置原辦公室。
4. 各辦公室同仁務必將“原辦公室內”公用區域及公物清潔乾淨(如琉璃台、冰箱、電鍋等)，請原辦公室導師發揮公德心自行清潔乾淨。

事項提醒

- 112年8月25日(五)搬遷時間屆時如備課日程訂定。
- 導師辦公室鑰匙請於112年8月25日(五)當天繳回總務處整理。
- 提醒七八年級班級:112年6月30日(五)下午進行教室搬遷，午休時間將集合總務股長回收原班級鑰匙及發放新班級鑰匙，各班請務必補齊原班級兩附鑰匙。



總務處 112.06.20