

## 辦公室搬遷-重要通知

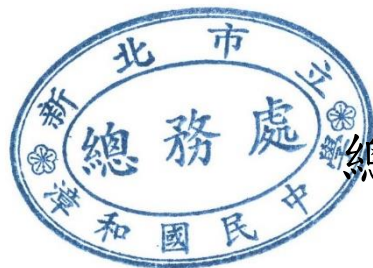
本年度導師辦公室搬遷統一訂於 **112 年 8 月 25 日(五)**，敬請教師於當天共同連動搬遷。

### 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