

國立和美實驗學校 教師辦公室使用要點

98年3月25日行政會報通過訂定

107年10月23日行政會議通過修訂

- 一、教師辦公室為教師備課及課間休息之專用場所，請各位教師一起維護設施完整及場地整齊。
- 二、請教師離開辦公室時關閉室內電燈、電扇等電源。
- 三、為維護辦公室電腦使用效率，請教師勿存放個人檔案，勿隨意安裝軟體。
- 四、高中部辦公室設有諮商室，供教師會議以及諮商輔導用，使用規定如下：
 - (一)教師不在場時，禁止學生進入。
 - (二)使用時間：上午7：30～下午5：00。
 - (三)使用時敬請維護室內整潔，並於使用後關好門窗。
 - (四)請勿將個人財物放置於諮商室內，如有遺失須自行負責。
- 五、為維護教師辦公室整潔，個人物品請放置於教師公文櫃內，請勿佔據走道及公共區域。
- 六、教師辦公室冰箱為共同使用，勿堆積太多個人用品，並於寒暑假開始前清空冰箱防止停電意外時食物腐敗。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。