

臺南市私立昭明國中 106 學年度教師辦公室座位安排實施辦法

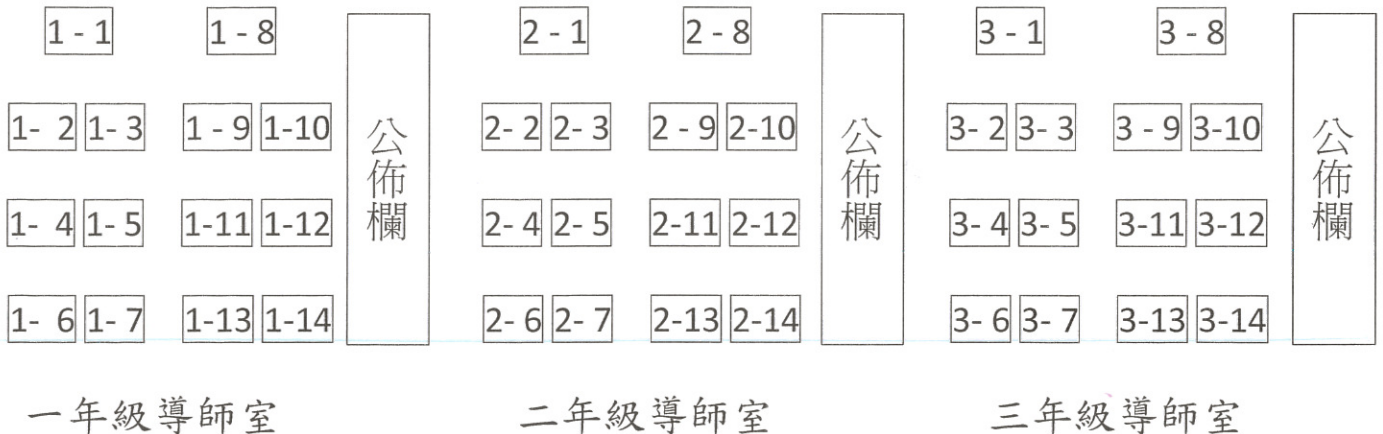
一、目的：

增進教師之情誼，減少尋找座位之不便，促使行政作業之溝通更有效率與順暢，提供合理、公平的教師座位安排規則。

二、編排辦法：

1. 座位期限：以一學年為限，每學年更換座位，請教師同仁依抽籤編號排坐。

辦公室編排座位編號圖如下：



三、抽籤方式日期：

1. 專任教師先抽年級辦公室確定後，於 6/27 統一抽辦公室座位編號籤。
例：玲玲專任教師抽年級辦公室籤抽到三年級導師室後，再和三年級導師一起抽座位籤，如座位籤號抽到 3-11 玲玲這學期的辦公室座位就是三年級導師室 3-11。
2. 導師依當時帶班年級，抽年級辦公室座位籤。
例：瓜瓜導師擔任二年級導師直接抽二年級導師室座位籤，座位籤號抽到 2-6 瓜瓜導師這學期的辦公室座位就是二年級導師室 2-6。
3. 抽籤日期：106 年 6 月 20 日晨讀專任教師依序抽年級辦公室。
106 年 6 月 27 日晨讀全體教師依序抽座位籤登記。
(為求公平起見，採現場抽籤，並立即加註，請勿互換)
4. 抽籤地點：本校會議室。
5. 辦公室鑰匙：請於教師座位更換完成後，將原座位之辦公室鑰匙請交回總務處，以利交換事宜；如欲領新辦公室鑰匙，請至總務處。

四、更換座位日期：106 年 06 月 30 日(休業式)。

五、本要點經校長同意後公告實施，修正時亦同。

承辦人：^{106.5.1}
人管理員黃秀莉
14-43

相關處室：

輔導主任 李婷
10605011622

教師兼教務主任 陳俊榮
106.5.1
14:50

學務主任 鄭景惠
1060501
1505

教師兼總務主任 吳萬隆
1060501
1510

校長：

校長 李婷
1060501
1645