

總務處 109 學年度下學期第 10 週報告事項 (110.04.28)

《事務組》

1. 總務處將整合 435 影印機，把課後班小台影印機帳號的點數整合到小學部的影印機，預計下週二開始受理，請老師們至總務處登記點數匯入事宜，謝謝。
2. 運動會教職員工的午餐西點餐盒，發放方式如下：
 - ◎級任老師：送至各學年主任的教室，學年老師再去領取。
 - ◎科任老師：到總務處領取。
 - ◎行政、幼兒園：送至各處室領取。

《幹事》

1. 若有老師將郵件寄至學校，請定期派員至總務處門口信箱收件，謝謝。
2. 110 年 1~6 月有停車的老師，請至總務處領取停車費收據。
3. 因運動會搭帳棚，4/28~5/1 平面車位編號 55~59 暫不開放停車。
5/1 運動會當天平面車位不開放停車，造成不便敬請見諒。
4. 6 月將陸續進行各處室盤點，若各處室有物品要報廢，請於 5 月 24 日(一)前完成報廢明細表填寫及相關申請作業，謝謝。

傳閱請老師簽名：() 年級

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

41 教學 註冊 設備 資訊 訓育 生教 衛生 體育 文書 事務 出納

輔導 資料 特教 幼兒園 專輔師 護理師 營養師