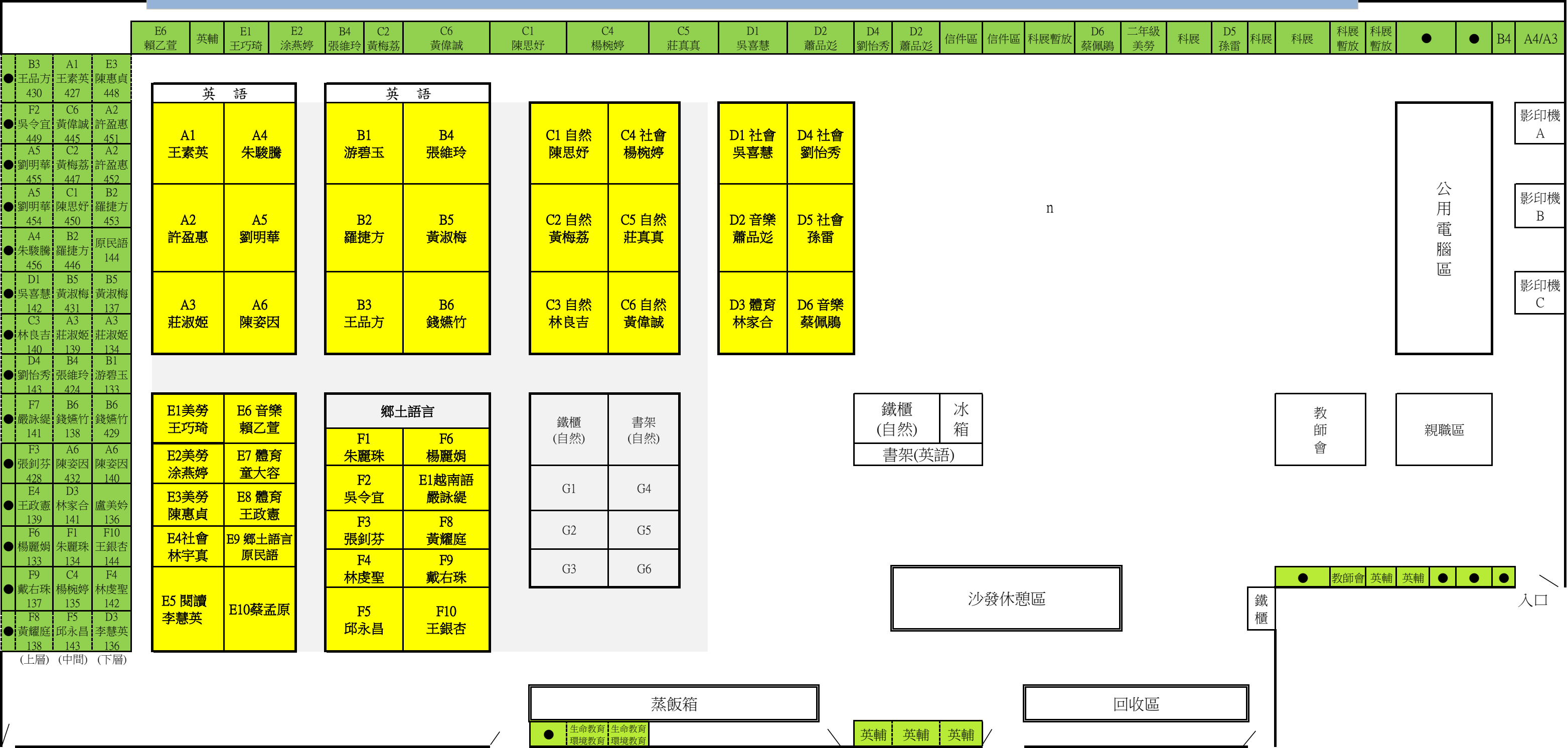


111學年度教師辦公室休息及壁櫃編配圖



教師辦公室座位編配表

●為空櫃 英文字母:座位編號 三碼數字:壁櫃鑰匙編號

大辦公室使用說明:

- 1.位置目前已同領域區塊方式安排。
- 2.教師配有置物空間，請妥善維護運用收納。
- 3.個人配有三層櫃與椅子為個人保管財產，請妥善保管。
- 4.桌面配有電腦可供教師個人使用。
- 5.網路電話設置改至於E1及E2座位中間。
- 6.導師與其他未編列入大辦公室固定座位之教師，請運用開放區。
- 7.開放區請老師勿任意移動桌椅，以維護公共使用權利。
- 8.紅色字座位有配置電腦。

5.網路電話設置改至於E1及E2座位中間。

6.導師與其他未編列入大辦公室固定座位之教師，請運用開放區。

7.開放區請老師勿任意移動桌椅，以維護公共使用權利。

8.紅色字座位有配置電腦。