

## 馬鳴國小校長室管理要點

108年2月22日修訂

- 一、為提供良好教學環境，提升本校發展對外關係，特訂定此要點。
- 二、校長室由校長經常性使用，總務處管理之。
- 三、借用程序:若需接待外賓或校內臨時開會，應書面向總務處提出申請，陳校長審核之。
- 四、借用人使用各項設備，如冰箱、飲水機、烘碗機等，應妥善保管使用，若蓄意破壞，應負損害賠償責任。
- 五、借用人於借用期間內，若供應餐盒或其他餐食點心等，於結束後，應自行將廢棄餐盒及廚餘送至回收處，依規定分類回收，並確實清理環境及桌面。
- 六、管理單位應不定期檢查，並作成紀錄備查；若有發現缺失或遭人破壞，應立即改善及調查處理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

教師兼戴綿綿  
總務主任

臺中市外埔區李勝意  
馬鳴國民小學校長