

## 馬鳴國小行政辦公室管理要點

108年2月22日修訂

- 一、為確實維護辦公室設備安全、場地整齊及有效使用行政辦公室空間，特訂定本要點。
- 二、本辦公室開放時間為平日 7:00-17:00，每日由警衛開啟，行政值勤同仁五點下班離開辦公室應檢查電源並門窗上鎖，最後由警衛設定保全系統。
- 三、非於前條所列時間，非行政同仁欲公務使用本辦公室，平日於 15:30 前填登記表；假日時段使用，應於當週周五 15:30 前向總務處申請。
- 四、申請者應於時間內到達使用，若臨時事由取消使用，應立即通知總務處。
- 五、辦公室內公物，應依正確步驟小心使用，因故意或使用不當而損壞者，需照價賠償。
- 六、教師休息室內電器及公用物品之使用應注意安全與清潔，微波爐及電鍋，使用後務必擦拭乾淨、拔掉插頭，使用不當而損壞者，需照價賠償。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

蔡麗雲 戴錦綿

臺中市外埔區李勝億  
馬鳴國民小學校長