秀水國小總務處—事務組 （ 110 ）學年度（ 下 ）學期　教學大樓東、西、北棟校舍--專科教室之分配表及相關事宜　111.02.23 更新版

A. 110 學年度科任老師上課地點、時間(教務處)
B. 110 學年度新移民語言上課老師、時間、地點(教務處)
C. 110 學年度五甲導師上電腦課時間(教務處)
D. 110 學年度輔導室"課輔+諮商時間場地"(輔導室)
E. 110 學年度下學期英語會話課上課老師、時間、地點(教務處)
F. 110 學年度樂隊集訓時間(學務處)
G. 110 學年度下學期 AI 課程(教務處)
H. 110 學年度下學期社團上課老師、時間、地點(學務處)
H. 110 學年度下學期學習扶助上課老師、時間、地點(教務處)
(級任老師若有上學習扶助，則用"原級任教室"上學習扶助課程； 其餘學習扶助的老師，上課地點如下表所列)

教室 項目	鄉土教室 (東 17)	英語教室 (中) (東 21)	自然教(一) (東 22)	補校教室 + 美勞教室 (東 23)	電腦教室 (東 24)	語言教室 (東 28)	書法教室 (西 31)	六丁教室 (東 32)	英語教室 (高) (東 33)	三 F 音樂教室 (東 34)	自然教室 (二) (東 35)	自然教室 (三) (東 36)	綜合教室 (東 37)	諮商室 (東 38)
使用者	冷氣電力改善工程材料放置間	編制內科任老師 蘇秋燕 星期一 3456 節 星期二 3456 節 星期三 34 節 星期四 23456 節 星期五 13456 節	資訊組長 潘奕私 星期一 456 節 星期二 3456 節 星期三 34 節 星期四 56 節 星期五 67 節	代課老師 余詠林 星期一 23456 節 星期二 2346 節 星期三 234 節 星期四 23456 節 星期五 23456 節	總務主任 林育廷 星期五 23 節	編制內科任老師 李長宜 星期一 23456 節 星期二 234567 節 星期三 24 節 星期四 234 節 星期五 2456 節	教務處 AI 課程 星期一 123456 節 星期二 1234 節	事務組長 柯雅鳳 星期一 34567 節 星期二 3456 節 星期四 3456 節	教學組長 洪子惟 星期一 234 節 星期二 24 節 星期三 234 節 星期四 234 節 星期五 34 節	代課老師 趙慧珠 星期一 23567 節 星期二 3467 節 星期三 34 節 星期四 234567 節 星期五 23456 節	編制內科任老師 李敏玉 星期一 123456 節 星期二 2345 節 星期三 123 節 星期四 12 節 星期五 3567 節	編制內科任老師 蕭瑞琪 星期一 234567 節 星期二 2345 節 星期三 34 節 星期四 234 節 星期五 34567 節	代課老師 謝佳琪 星期一 24 節 星期二 23456 節 星期三 234 節 星期四 234 節 星期五 234 節	＊輔導室 課輔專用教室 ＊輔導室 諮商專用教室
使用者				英語會話老師 Joel 星期三 13:00~~15:20	五甲導師 吳宗修 星期四 7 節		英語會話老師 黃詩惠 星期四 13:00~~14:30 星期五 13:00~~14:30		英語會話老師 黃詩惠 星期一 13:00~~14:30	英語會話老師 趙慧珠 星期三 13:00~14:30	客語老師 呂佳恩 星期四第 3 節		英語會話老師 謝佳琪 星期一 13:00~~14:30	
使用者				象棋社 丁耀昌老師 星期二 12:30~~13:30	代課老師 陳怡安 星期一 456 節 星期二 456 節 星期四 4 節 星期五 456 節				學習扶助老師 洪子惟 星期二 16:00~~17:25 星期五 16:00~~17:25	樂隊指導老師 趙慧珠 星期一 12:30~13:30 星期二 12:30~13:30 星期五 12:30~13:30			英語會話老師 Michale 星期四 13:00~~15:20	
使用者				程控機器社 張友維老師 星期五 12:30~~13:30	代課老師 趙慧珠 ＊泰語遠距教學 ＊星期四 7:40~8:35									
使用者					代課老師 趙慧珠 ＊泰語遠距教學 ＊星期五									

					7:40~8:35									
使用者														
使用者														
電話分機號碼	224	272	273	271	216	214	280	264	274	275	276	277	278	279
電話使用權限	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話 ＊可打市內電話（要打長途或手機需用密碼）	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。	＊校內分機互打 ＊接聽校外打來的電話，不能打出去。
備註					資訊組長執行業務時，有對外聯繫上的需要。									