

【請自行至校務佈告欄點選查看】-科任老師版

T0：使用專科教室的科任老師

(請事先檢查門窗能否上鎖，其無法上鎖，請於 111 年 12 月 30 日(五)下班前至事務組填寫”設備維修登記簿”，以便事務組統一在休業式前維修好門窗)

(寒假、暑假)將至，依據過往校園安全統計分析，在假期期間，由於校園較遼闊，諸多電腦、液晶螢幕、投影機……等設備，放在教室，容易遭小偷偷竊，圍捕不易，為加強學校安全，故下列幾樣事項，敬請配合，謝謝！

1. 請在本學期上課的最後一天，離開學校前將所使用的教室之全部門窗(包括上層的氣窗)務必鎖好。
2. 寒暑假期間，若有回來學校(如返校日...)，有進到教室，離開學校前將所使用的教室之全部門窗(包括上層的氣窗)務必鎖好。
3. 在本學期上課的最後一天，離開學校前，所使用的電腦設備...等，其電源務必關掉、插頭請拔下。
4. 寒暑假期間，若有進到教室使用電腦設備...等，在離開學校前其電源務必關掉、插頭請拔下。
5. 有保管學校的財產、設備、物品(如數位相機...等)，請鎖在抽屜、鐵櫃等。
6. 寒暑假期間，若您使用的教室是在一 F，其保管的電腦主機請務必搬到電腦桌上面，以免颱風前後因豪大雨而使一 F 淹水，進而造成

電腦主機損壞。

事務組將於本學期休業式當天，下班前派人巡視門窗是否有上鎖，若未上鎖將另行通知使用該間教室的老師。

總務處---事務組 111.12.23