

課桌椅使用與調整說明(高二、高三)

為配合 114 學年度教室配置與暑期整備作業，請各班導師及師生依下列事項配合課桌椅管理與調整：

1. 課桌椅留置原則

- 現階段教室內使用之課桌椅均留在原教室。
- 原標籤將由設備組於暑假期間統一清除，以利新學期重新標示。

2. 暑假全校返校日課桌椅調整作業

- 依正式公告之「114 學年度教室配置圖」進行課桌椅數量之彈性調整：
 - (1) 課桌椅多餘之班級，請協助將多餘課桌椅搬移至走廊。
 - (2) 課桌椅不足之班級，可至走廊自行搬移所需數量。
 - (3) 請勿佔用過多課桌椅：除任課教師實際教學需求（如放置筆電、講桌旁輔助桌）外，其餘多餘課桌椅，設備組將於返校日後統一回收。如有特殊需求，請主動聯繫設備組。

3. 課桌椅與教室設備檢查

- 暑期期間設備組將逐班檢查課桌椅與媒體設備狀況。
- 若發現有人為損壞情形，將記錄並通知導師協助釐清責任，並於開學後依規定辦理賠償事宜。

4. 新學期標籤張貼作業

- 開學一週後，各班課桌椅定位確定後，將由設備組補發新標籤。
- 請導師協助指派班長，將新標籤貼於每張課桌椅左上角。
- 開學後將再進行一次說明，有任何疑問請隨時洽詢設備組。

如有未盡事宜或特殊情況，歡迎與設備組聯繫協調，感謝各班導師與學生的配合！