

111 學年度教室搬遷注意事項 111.8.1

1. 搬遷日期：8 月 1 日(返校日)
2. 搬遷當天進行新舊教室鑰匙交接、冷氣卡遙控交接。
3. 班級電腦由資訊組統一收回整理，協助重新設定印表機密碼，返校日再發放至各班。
4. 班級設備、學生課桌椅、櫃子、與教師辦公桌椅請留在原教室，麥克風與教師個人物品搬至新教室。
5. 新教室的配置如附件。
6. 搬遷工作時程表（為 8/1 之搬遷行程）

時間	工作項目	負責人
8:15~8:30	新 6 年級導師帶領學生及物品移動至新教室	各班導師
8:30~8:45	新 5 年級導師帶領學生及物品移動至新教室	各班導師
8:45~9:00	新 4 年級導師帶領學生及物品移動至新教室	各班導師
9:00~9:15	新 3 年級導師帶領學生及物品移動至新教室	各班導師
9:15~9:30	新 2 年級導師帶領學生及物品移動至新教室	各班導師