

值日理事注意事項

INSTRUCTIONS FOR OFFICE DUTY

1. 每週值日二人
 2. 值日時間：8:20am — 12:35pm
 3. 職責：做上課前之準備
 - ✓ 複印機(紙張)
 - ✓ 急救箱(First Aid)
 - ✓ 茶水(咖啡,糖,奶精)
 - ✓ 花床保護
 - ✓ 摺疊桌子(3張)
 - ✓ 一切所需文具
 - ✓ 毛筆墨汁紙張 11:00 需放置於教室#114
12:30 需取回放回庫房
 - ✓ 安置佈告牌 白色板及三腳架,張貼校區校舍分布圖于
辦公室外牆
- 糾察工作：巡邏學校，防止學生在上課時段遊蕩,禁止校區內跑撞,下課維持秩序，慎防意外。
- ✓ 結束值日前恢復教室、校園原狀
 - ✓ 敲上課及下課鈴 8:45AM, 9:35AM, 9:45AM, 10:35AM,
10:45AM, 11:35AM, 12:35PM
 - ✓ 如果值日日期不適，請自行聯絡調換，再通知校長。
謝謝！

從庫房取出，佈置好。