

台北市私立大同高中辦公室規範

99年10月8日主管會議通過

壹、目的：

- 一、維持辦公室之寧靜，期使教師能有充分休息及備課之空間。
- 二、保護辦公室內各項資料之機密性，以防外洩。

貳、規範場所：

本校各行政辦公室。

參、規範要點：

一、除下列情形外，學生禁止進入辦公室：

- (一) 負責辦公室清潔或處理業務之公差。
- (二) 經教職員指定約談者。
- (三) 與老師討論生活或課業問題者。
- (四) 辦理各種行政事務者。
- (五) 確有緊急要事需向老師報告或與老師晤談者。

若有前項正當事由而進入辦公室者，亦應注意禮節及服儀整齊，並請控制音量，以不干擾其他老師為原則。

二、未經老師允許，嚴禁佔用老師座位、使用電腦及翻閱老師之任何書籍文件。

三、嚴禁學生於辦公室內飲食。

四、中午12:30各辦公室熄燈30分鐘。此段期間，老師儘可能不容留學生於辦公室。

肆、執行人員：

為落實本規範，得經主管會議決定指派專人為各辦公室管理人。

伍、懲處規定：

學生有違反規範要點一至三項而經辦公室管理人勸導後不從或再犯者，辦公室管理人得視其情節輕重向生輔組提出處以警告一次至小過一次之懲處建議。

陸、本規範經主管會議通過後實施，修改時亦同。