

登打注意事项

1. 請同仁依所屬處室上顏色
黑色：教務處承辦；藍色：學務處承辦；紫色：輔導室承辦；棕色：家長會承辦；綠色：總務處/補校/人事室承辦
2. 請加註活動時間及場次，如：10:20 主管會議 (1)

3. 如版面及格式不符個人喜好，請等行事曆確認後自行下載調整，請勿擅自更動學校原先的格式。
4. 行事曆原則採用 google 共用文件編輯，請小心切勿刪除他組業務。
5. 請各處室主任協助確認各組業務行程是否已經登打，避免因未登打以致主管會報時無法全面討論行事曆，導致行事曆不斷修正延後公告時間。
6. 各處室行事曆如有異動或修改，文書組提供該電子檔，由各處室自行登打及確認行程內容，文書組辦理後續上簽公告事宜。