

114年暑假輪值表

日期	星期	行政人員值班	請假人員	備註 / 重要行事
7月1日	星期二	護理師、教學組		
7月2日	星期三	幹事、學務組		
7月3日	星期四	總務、幼兒園		
7月4日	星期五	教導、事務組		
7月5日	星期六			
7月6日	星期日			
7月7日	星期一	輔導、護理師		
7月8日	星期二	教學組、幹事		
7月9日	星期三	學務組、總務		
7月10日	星期四	幼兒園、教導		
7月11日	星期五	事務組、輔導		
7月12日	星期六			
7月13日	星期日			
7月14日	星期一	護理師、教學組		
7月15日	星期二	幹事、學務組		
7月16日	星期三	總務、幼兒園		
7月17日	星期四	教導、事務組		
7月18日	星期五	輔導、護理師		
7月19日	星期六			
7月20日	星期日			
7月21日	星期一	教學組、幹事		
7月22日	星期二	學務組、總務		
7月23日	星期三	幼兒園、教導		
7月24日	星期四	事務組、輔導		
7月25日	星期五	護理師、教學組		
7月26日	星期六			
7月27日	星期日			
7月28日	星期一	幹事、學務組		
7月29日	星期二	總務、幼兒園		
7月30日	星期三	教導、事務組		
7月31日	星期四	輔導、護理師		

【行政人員輪值順序】：學務組→總務→幼兒園→教導→事務組→輔導→護理師→教學組→幹事

本次暑假輪值由 **護理師、教學組** 開始，下次寒假輪值由 **事務組、輔導** 開始。

備註：

- 一、寒暑假期間非值班人員得請假或加班補休，若加班時數不足仍請正常上班。
- 二、行政職務人員計有9人，依規定每日留守1/5人力（2人）於校內執行公務。
- 三、輪值人員請確實留守，如需請假（含公差假）請自行調班並將異動填寫於公告版，以明權責。
- 四、輪值人員為當日值班負責人（如為代理人須確實代理），負責督導留守事項。有任何聯繫事宜，請洽輪值負責人。
- 五、若職務異動，由繼任者接續輪值。
- 六、寒暑假期間市府會派員至各機關學校勤惰查察，請各行政人員確實依表定輪值及相關差假規定辦理。