

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
8月1日	星期五	教學組、幹事		
8月2日	星期六			
8月3日	星期日			
8月4日	星期一	學務組、總務		
8月5日	星期二	幼兒園、教導		
8月6日	星期三	事務組、輔導		
8月7日	星期四	護理師、教學組		
8月8日	星期五	幹事、學務組		
8月9日	星期六			
8月10日	星期日			
8月11日	星期一	總務、幼兒園		
8月12日	星期二	教導、事務組		
8月13日	星期三	輔導、護理師		
8月14日	星期四	教學組、幹事		
8月15日	星期五	學務組、總務		
8月16日	星期六			
8月17日	星期日			
8月18日	星期一	幼兒園、教導		
8月19日	星期二	事務組、輔導		
8月20日	星期三	護理師、教學組		
8月21日	星期四	幹事、學務組		
8月22日	星期五	總務、幼兒園		
8月23日	星期六			
8月24日	星期日			
8月25日	星期一	教導、事務組		
8月26日	星期二	輔導、護理師		
8月27日	星期三	教學組、幹事		
8月28日	星期四	學務組、總務		
8月29日	星期五	幼兒園、教導		
8月30日	星期六			
8月31日	星期日			
9月1日	星期一			開學

【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。