

桃園市中壢區新街國小 111 年度寒假期間
行政人員輪值表

111 年			全 日 值 班 人 員				
月	日	星期					
1	14	五	110 學年第 1 學期提前結束				
	15	六	※ 全 日 上 班 〈若有差假，各處室至少一人留守〉※ 〈無法出勤者須請假〉				
	16	日					
	17	一					
	18	二					
	19	三					
	20	四					
	21	五					
	22 (補班)	六	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長
	23	日	例假日				
	24	一	總務主任	教學組長	體育組長	人事主任	特教組長
	25	二	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長
	26	三	幼兒園主任	設備組長	訓育組長	出納組長	會計主任
	27	四	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長
	28	五	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長
	29	六	2022 春節年假 110.1.29-110.2.6 全 日 上 班 〈若有差假，各處室至少一人留守〉※ 〈無法出勤者須請假〉				
	30	日					
	31	一					
	1	二					
	2	三					
2	3	四					

	4	五	
	5	六	
	6	日	
	7	一	全 日 上 班〈若有差假，各處室至少一人留守〉※ 〈無法出勤者須請假〉
	8	二	
	9	三	
	10	四	
	11	五	開學日

值勤注意事項：

- 一、依據桃園市政府教育局 103 年 12 月 31 日桃教人字第 1030096815 號及 104 年 1 月 20 日桃教人字第 1040003970 號函，學期結束後及開學前一週之上班日應全日上班，其餘暑假上班日上午應在校內辦公場所辦公（差假除外），下午未上班者，應以休假或加班補休假方式處理，但應配置全校行政人員（含兼任行政職務教師及工友）五分之一人力於校內辦公。
- 二、已排定輪值人員不得請假，如有交換或代理值勤者，請事先填送申請表至人事室。遇有緊急業務輪值人員無法處理時，輪休人員應隨即到校處理。
- 三、本表陳校長核可後實施，修正時亦同。