

桃園市中壢區新街國小112年度七月(暑假期間)行政人員輪值表

112年		全 日 值 班 人 員					
月	日	星期	主任組	教務處 護理師(余)	學務處 護理師(翁)	總務處 人事室	輔導室 會計室
7	1	六	例假日				
	2	日	例假日				
	3	一	學期結束後一週，全日上班 〈各處室應至少安排1人留守〉※ 〈無法出勤者須請假〉				
	4	二					
	5	三					
	6	四					
	7	五					
	8	六	例假日				
	9	日	例假日				
	10	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長(附幼)
	11	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任
	12	三	教務主任	護理師(翁)	衛生組長	文書組長	輔導組長
	13	四	學務主任	資訊組長	護理師(余)	營養師	資料組長
	14	五	總務主任	教學組長	生教組長	人事主任	特教組長
	15	六	例假日				
	16	日	例假日				
	17	一	輔導主任	註冊組長	訓育組長	事務組長	教保組長
	18	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任
	19	三	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長
	20	四	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長
	21	五	總務主任	教學組長	訓育組長	人事主任	特教組長
	22	六	例假日				
	23	日	例假日				
	24	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長
	25	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任
	26	三	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長
	27	四	衛生組長代理	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長
	28	五	總務主任	教學組長	訓育組長	人事主任	特教組長
	29	六	例假日				
	30	日	例假日				
	31	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長

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(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。