

桃園市中壢區新街國小112年度八月(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	
8	1	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任	
	2	三	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長	
	3	四	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	輔導主任代理	
	4	五	總務主任	教學組長	訓育組長	人事主任	特教組長	
	5	六	例假日					
	6	日	例假日					
	7	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長	
	8	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任	
	9	三	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長	
	10	四	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長	
	11	五	總務主任	教學組長	訓育組長	人事主任	特教組長	
	12	六	例假日					
	13	日	例假日					
	14	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長	
	15	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任	
	16	三	教務主任	護理師(余)	衛生組長	文書組長	輔導組長	
	17	四	學務主任	資訊組長	護理師(翁)	營養師	資料組長	
	18	五	總務主任	教學組長	訓育組長	人事主任	特教組長	
	19	六	例假日					
	20	日	例假日					
	21	一	輔導主任	註冊組長	生教組長	事務組長	教保組長	
	22	二	幼兒園主任	設備組長	體育組長	出納組長	會計主任	
	23	三	開學前一週，全日上班 〈各處室應至少安排1人留守〉※〈無法出勤者須請假〉					
	24	四						
	25	五						
	26	六	例假日					
	27	日	例假日					
	28	一	開學前一週，全日上班 〈各處室應至少安排1人留守〉※ 〈無法出勤者須請假〉					
	29	二						
	30	三	開學日					
	31	四						

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。