

大同國小111年行政人員寒假輪值表

111.2.9修7

(自111.1.12後, 爾後僅可和自處室換班)

月	日	星期	留守人員						
1	14	五	結業式						
	15	六							
	16	日							
	17	一	上全天班	會計主任	資訊組長	生教組長	工友	教保組長	護理師
	18	二	上全天班	總務主任	教學組長	訓育組長	文書組長	輔導組長	事務組長
	19	三	上全天班	輔導主任	註冊組長	體育組長	幹事	特教組長	專任運動教練
	20	四	上全天班	學務主任	設備組長	衛生組長	出納組長	幼兒園主任	
	21	五	上全天班	人事主任	資訊組長	生教組長	幹事	教保組長	護理師
	22	六	補上班(2/4春節彈性放假)	學務主任	教學組長	生教組長	文書組長	輔導組長	工友
	23	日							
	24	一		教務主任	註冊組長	出納組長	幹事	特教組長	專任運動教練
2	25	二		總務主任	設備組長	衛生組長	訓育組長	幼兒園主任	
	26	三		輔導主任	資訊組長	體育組長	事務組長	教保組長	專任運動教練
	27	四		會計主任	教學組長	體育組長	文書組長	輔導組長	工友
	28	五		人事主任	註冊組長	訓育組長	衛生組長	特教組長	專任運動教練
	29	六	春節	春節					
	30	日	春節	春節					
	31	一	春節	春節					
	1	二	春節	春節					
	2	三	春節	春節					
	3	四	春節	春節					
	4	五	彈性放假	彈性放假	1/22補班, 爰2/4彈性放假, 行政人員2/4無需到班				
2	5	六	春節	春節					
	6	日	春節	春節					
	7	一	上全天班	教務主任	設備組長	幹事	出納組長	幼兒園主任	
	8	二	上全天班	學務主任	資訊組長	生教組長	事務組長	教保組長	護理師
	9	三	上全天班	總務主任	教學組長	體育組長	文書組長	特教組長	工友
	10	四	上全天班	輔導主任	註冊組長	訓育組長	事務組長	輔導組長	護理師
	11	五	開學日						

【注意事項】

一、1/14最後一天上課, 提早一周放寒假

二、教育部規定公立學校職員(含教師兼行政人員及工友)寒暑假期間仍應須維持每日辦公8小時, 若因故未能到勤, 請辦妥請假手續。

三、公文登記處理, 應重視時效不得延誤, 急件公文請即聯絡承辦人。

四、上班日每天最少留守五分之一人力。

五、輪值當日不得請假; 如有差假需先自覓妥代理人填寫「輪值調動申請單」, 經單位主管同意後, 並辦妥請假手續。

六、行政人員請依實際需求請事假、病假、休假等請假程序。

七、各輪值依職務輪值, 其順序如下:

主任: 學務主任(111年寒假輪值起)、總務主任、輔導主任、會計主任、人事主任、教務主任(接續110年暑假輪值止)。

輪值順序: (接續110年暑假輪值順序並微調為每天最少留守五分之一人力)

第1組 (111寒假輪值起)	資訊組長	生教組長	事務組長	教保組長	護理師
第2組	教學組長	體育組長	文書組長	輔導組長	工友
第3組	註冊組長	訓育組長	幹事	特教組長	專任運動教練

第4組 (110暑假 輪值止)	設備組長	衛生組長	出納組長	幼兒園主任	
-----------------------	------	------	------	-------	--

九、本次行政人員上全天班1/17-1/21及2/7-2/10(如教育局另有規定，將從其規定)。

八、1/22補班，爰2/4春節彈性放假，行政人員2/4無需到班。