

106學年度寒假(107年1.2月份)輪值表(輪值人員打 ●)

日期	1/20-1/21	1/22-1/26	1/27-1/28	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	2月2日	2/3-2/4	2/5-2/9	2/12-2/14			
星期	六日	一-五	六日	一	二	三	四	五	六日	一-五	一-三			
教務組	教務主任	休	全日上班	休	●				休	全日上班	全日上班			
	教學組長					●								
	註冊組長						●							
	資訊組長							●						
	設備組長												●	
	幹事													
日期	1/20-1/21	1/22-1/26	1/27-1/28	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	2月2日	2/3-2/4	2/5-2/9	2/12-2/14			
星期	六日	一-五	六日	一	二	三	四	五	六日	一-五	一-三			
學務組	學務主任	休	全日上班	休		●			休	全日上班	全日上班			
	生教組長						●							
	訓育組長												●	
	衛生組長													
	體育組長													
	幹事						●							
	護理師							●						
日期	1/20-1/21	1/22-1/26	1/27-1/28	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	2月2日	2/3-2/4	2/5-2/9	2/12-2/14			
星期	六日	一-五	六日	一	二	三	四	五	六日	一-五	一-三			
總務組	總務主任	休	全日上班	休	●				休	全日上班	全日上班			
	出納組長					●								
	事務組長						●							
	文書組長											●		
	幹事													●
日期	1/20-1/21	1/22-1/26	1/27-1/28	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	2月2日	2/3-2/4	2/5-2/9	2/12-2/14			
星期	六日	一-五	六日	一	二	三	四	五	六日	一-五	一-三			
輔導組	輔導主任	休	全日上班	休			●		休	全日上班	全日上班			
	輔導組長				●							●		
	資料組長					●								
	特教組長						●							
日期	1/20-1/21	1/22-1/26	1/27-1/28	1月29日	1月30日	1月31日	2月1日	2月2日	2/3-2/4	2/5-2/9	2/12-2/14			
星期	六日	一-五	六日	一	二	三	四	五	六日	一-五	一-三			
工友組	淑珍	休	全日上班	休		●			休	全日上班	全日上班			
	金忠						●							

備註一：依據桃園市政府教育局來函規定，學期結束後一週及開學前一週之上班日應全日上班，其餘上午在校內辦公(差假除外)，下午未上班者應以請假方式處理。但應確實配置全校行政人員五分之一人力於校內辦公。

備註二：輪值人員若臨時有事無法留守請務必另覓職務代理人。