

106年度暑假(7月份)輪值表(值日人員打 ●)

日期	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日	7月7日	7月10日	7月11日	7月12日	7月13日	7月14日	7月17日	7月18日	7月19日	7月20日	7月21日	7月24日	7月25日	7月26日	7月27日	7月28日	7月31日
星期	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一
教務組	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班																
教務主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班			●						●						●	
教學組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班				●						●						●
註冊組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班					●						●					
資訊組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班						●						●				
設備組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	●						●						●			
幹事	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班		●						●						●		
學務組	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班																
學務主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班							●							●		
生教組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	●							●							●	
訓育組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班		●							●							●
衛生組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班			●							●						
體育組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班				●							●					
幹事	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班					●							●				
護理師	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班						●							●			
總務組	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班																
總務主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班			●					●					●			
出納組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班				●					●					●		
事務組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班					●					●					●	
文書組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	●					●					●					●
幹事	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班		●					●					●				
輔導組	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班																
輔導主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班		●						●						●		
人事主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班			●					●							●	
會計主任	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班				●						●						●
輔導組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班					●						●					
資料組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班						●						●				
特教組長	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	●						●						●			
工友組	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班																
淑珍	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班				●					●					●		
金忠	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	全日上班	●					●					●					●

備註一：依據95.1.26原桃園縣政府函送桃園縣中小學出勤要點三之規定：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)，下午未上班者應以休假或加班補休假方式處理。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。 106.06.14製