

桃園市立仁和國民中學112年暑假輪值表

輪值日期(全日)							輪值人員					
							組別	教務處	學導處	總務處	輔導室	人、會、幼
7/10 〈一〉	7/18 〈二〉	7/27 〈四〉	8/4 〈五〉	8/9 〈三〉	8/17 〈四〉	8/22 〈二〉	5	幹事1	訓育組長	<u>總務主任</u>	資料組長	人事助理員
7/11 〈二〉	7/19 〈三〉	7/24 〈一〉	8/1 〈二〉	8/11 〈五〉	8/16 〈三〉	8/21 〈一〉	1	註冊組長	體育組長 幹事4	藍○女	輔導組長	<u>人事室主任</u>
7/12 〈三〉	7/17 〈一〉	7/28 〈五〉	8/3 〈四〉	8/7 〈一〉	8/15 〈二〉	下次優先	2	設備組長	衛生組長 護理師1	事務組長 吳○珍	<u>輔導主任</u>	幼兒園主任
7/13 〈四〉	7/21 〈五〉	7/26 〈三〉	7/31 〈一〉	8/8 〈二〉	8/18 〈五〉		3	<u>教務主任</u> 教學組長	幹事2 護理師2	出納組長	特教組長	會計室主任
7/14 〈五〉	7/20 〈四〉	7/25 〈二〉	8/2 〈三〉	8/10 〈四〉	8/14 〈一〉		4	資訊組長 管理員	<u>學務主任</u> 生教組長	文書組長 幹事3		會計佐理員

備註：

一、依109年3月4日府教人字第1090048550號本市各級公立學校教職員加班補休之運用，回歸一般差勤管理制度，不受限於寒暑假期間實施。

二、為應校務運作暑假第1週及開學前一週行政人員需全日上班，餘可加班補休，若加班時數不足仍請正常上班。本校現有行政職務人員33人，依規定每日(全日)留守1/5人力(6-7人)於校內執行公務。

三、輪值人員請確實留守，若因故未克留守輪值，請事先與其他同仁換班；並至人事室更正輪值表。

四、輪值人員姓名加底線者為當日值班負責人(如為代理人須確實代理)，負責督導留守事項。有任何聯繫事宜，請洽輪值負責人。

五、本輪值表係接續112年寒假由5組優先排輪，113年寒假由2組優先依序輪值。

六、職稱說明如下：幹事1：黃○哲、幹事2：吳○昀、護理師1：梁○惠、幹事3：謝○璇、幹事4：吳○慧、護理師2：謝○佳、管理員：王○勝