

新北市三峽區大成國民小學 110 學年度寒假行事曆(110.12.01)

月	日	星期	行 事 要 項	值日人員	警衛 (08:00-18:00)
1	16	日			李偉旭
1	17	一			李偉旭
1	18	二	流水一家親暨兒童才藝發表		張舜發
1	19	三	1. 期末校務會議 2. 發放學生學期成績通知單		張舜發
1	20	四	1. 全校大掃除 2. 休業式		李偉旭
1	21	五	1. 寒假開始 2. 行政人員全天上班 3. 教師寒假備課 4. 三民高中到校場佈(冬令營)	幹事	李偉旭
1	22	六	1. 行政人員補行上班(全天)(不補課)(補 2/4) 2. 大成兒童國際教育冬令營(三民高中)	教務主任	張舜發
1	23	日	大成兒童國際教育冬令營(三民高中)		張舜發
1	24	一	1. 行政人員全天上班 2. 致理科大到校場佈(冬令營)	總務主任	張舜發
1	25	二	1. 行政人員全天上班 2. 兒童程式設計冬令營(致理科大)	學輔主任	李偉旭
1	26	三	1. 行政人員全天上班 2. 兒童程式設計冬令營(致理科大)	教學組長	李偉旭
1	27	四	行政人員半天彈班(開始) 2. 兒童程式設計冬令營(致理科大)	訓育組長	張舜發
1	28	五	行政人員半天彈班(結束)	護理師	張舜發
1	29	六			李偉旭
1	30	日			李偉旭
1	31	一	除夕		休假
2	01	二	大年初一		休假
2	02	三	大年初二		休假
2	03	四	大年初三		休假
2	04	五	彈性放假		李偉旭
2	05	六			張舜發
2	06	日			張舜發
2	07	一	行政人員全天上班	幹事	張舜發
2	08	二	行政人員全天上班	教務主任	李偉旭
2	09	三	行政人員全天上班	總務主任	李偉旭
2	10	四	1. 行政人員全天上班 2. 寒假結束(完成開學準備工作)	學輔主任	張舜發
2	11	五	1. 110 學年度第 2 學期開學註冊日(依課表上課) 2. 友善校園週宣導		張舜發
2	12	六			李偉旭

新北市三峽區大成國民小學 110 學年度寒假行事曆(110.12.01)

【值勤人員注意事項】

一、新北市三峽區大成國民小學行政人員寒暑假彈性上班注意事項：

(一)兼任行政職務教師及職員：

1、寒假開始第一週(1月21日至1月26日)及開學前一週(2月07日至2月10日)，實施全日上班。上班時間為上午8點至下午16點整。

2、寒假1月27日至1月28日行政職務教師及職員下午得彈性上班，惟值日人員須上全天班。

(二)約僱人員(含警衛、工友、廚工等人員)請依上班時間規定上下班。

二、值日行政人員任務：負責處理學校相關校務和急辦公文通知相關人員，並協助整理環境(如遇颱風警報、寒流警報，請協助警衛及工友檢查門窗關緊、操場和走廊上的物品整收)，並紀錄於學校日誌。

三、警衛人員負責校園安全維護、校園整理、花木剪修清理及澆水、接聽電話和傳真機、一樓廁所打掃等其他事項。

四、工友負責校園整理、花木剪修清理及澆水、接聽電話和傳真機及其他事項。

五、依市府規定每日均有行政人員到校執行公務，未兼任行政職務之教師其他時間需視校務需要或處理急件公文，隨時返校處理。

六、應落實職務代理人制度，如遇請假或公差假者一律由相當代理人代理，如：教職員不得找工友、警衛值日，得找教職員為職代。

七、輪值教職員若排定後，如有異動，請予報告異動，經人事及校長核定後生效。

八、行政人員值班順序：教務主任、總務主任、學輔主任、教學組長、訓育組長、護理師、幹事。

備註：上次暑假最後一位值日人員為護理師，故本次寒假由幹事開始輪起。