

114年暑假輪值表

日期	星期	行政人員值班	請假人員	備註 / 重要行事
7月1日	星期二	事務、輔導組、資訊、訓育		
7月2日	星期三	總務、教學、衛生、營養師		
7月3日	星期四	特教、設備、生教、出納		
7月4日	星期五	護理師、輔導、教務、體育		
7月5日	星期六			
7月6日	星期日			
7月7日	星期一	文書、園主任、註冊、學務		
7月8日	星期二	事務、輔導組、資訊、訓育		
7月9日	星期三	總務、教學、衛生、營養師		
7月10日	星期四	特教、設備、生教、出納		
7月11日	星期五	護理師、輔導、教務、體育		
7月12日	星期六			
7月13日	星期日			
7月14日	星期一	文書、園主任、註冊、學務		
7月15日	星期二	事務、輔導組、資訊、訓育		
7月16日	星期三	總務、教學、衛生、營養師		
7月17日	星期四	特教、設備、生教、出納		
7月18日	星期五	護理師、輔導、教務、體育		
7月19日	星期六			
7月20日	星期日			
7月21日	星期一	文書、園主任、註冊、學務		
7月22日	星期二	事務、輔導組、資訊、訓育		
7月23日	星期三	總務、教學、衛生、營養師		
7月24日	星期四	特教、設備、生教、出納		
7月25日	星期五	護理師、輔導、教務、體育		
7月26日	星期六			
7月27日	星期日			
7月28日	星期一	文書、園主任、註冊、學務		
7月29日	星期二	事務、輔導組、資訊、訓育		
7月30日	星期三	總務、教學、衛生、營養師		
7月31日	星期四	特教、設備、生教、出納		

【行政人員輪值順序】上次寒假輪值至 學務；本次暑假自事務 開始；下次寒假輪值文書 開始。

順序：輔導→教務→體育→文書→園主任→註冊→學務→事務→輔導組→資訊→訓育→總務→教學→衛生→營養師→特教→設備→生教→出納→護理師→會計（會計留停爰無法列入行政輪值）。

*合併設置人事，寒暑假應全日上班，自107學年度起不再列入行政輪值表，但若輪值人員確實無法輪值亦無法調動，人事可代為輪值。（會計自113學年度改為獨立設置，列入輪值，惟會計留停，爰無法列入行政輪值表）

備註：

- 一、寒暑假期間非輪值人員得請假或加班補休，若加班時數不足仍請正常上班。
- 二、本校現有行政職務人員19人(會計留停、依規定每日留守1/5人力) 4人 於校內執行公務。
- 三、輪值人員請確實留守，如需請假（含公差假）請自行調班並將異動填寫於公告版，以明權責。
- 四、若職務異動，由繼任者接續輪值。
- 五、基於人事合併設置且寒暑假人事適逢業務旺季，以上人員計算及輪值不含人事，人事比照機關辦公。
- 六、寒暑假期間市府會派員至各機關學校動查察，請各行政人員確實依表定輪值及相關差假規定辦理。