

青埔國中108學年度寒假期間  
(109年1月-2月)各處室行政人員輪值表

日期	星期	上午	下午	
1/20	一	結業式		第一組：教務主任(組長) 設備組長 衛生組長 文書組長
1/21	二	全日上班		
1/22	三	全日上班		第二組：學務主任(組長) 資訊組長 資料組長 護理師 出納組長
1/23	四	調整放假(小年夜)		
1/24	五	除夕		第三組：總務主任(組長) 註冊組長 輔導組長 訓育組長 管理員李恩嫻
1/25	六	假日(初一)		
1/26	日	假日(初二)		第四組：輔導主任(組長) 教學組長 生教組長 事務組長
1/27	一	初三		
1/28	二	初四		第五組：會計主任(組長) 體育組長 約僱幹事 人事主任 幹事陳華如
1/29	三	初五		
1/30	四	全員值班	第四組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
1/31	五	全員值班	第五組	
2/1	六	假日		附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/2	日	假日		
2/3	一	全員值班	第一組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/4	二	全員值班	第二組	
2/5	三	全員值班	第三組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/6	四	全員值班	第四組	
2/7	五	全員值班	第五組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/8	六	假日		
2/9	日	假日		附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/10	一	全員值班	第一組	
2/11	二	全員值班	第二組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/12	三	全員值班	第三組	
2/13	四	全員值班	第四組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/14	五	全員值班	第五組	
2/15	六	全員值班	第一組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/16	日	假日		
2/17	一	全員值班	第二組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/18	二	全員值班		
2/19	三	全員值班		附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/20	四	全員值班		
2/21	五	全員值班		附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/22	六	假日		
2/23	日	假日		附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一 人力於校內辦公，以維校務正常運 作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例 假日均應列計)應全日上班，餘下午 未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則 依規辦理差假手續，並請非輪值者確 實代班，並至人事室填寫調班單(超 過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未出勤者，概以曠 職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班 負責人，有任何聯繫事宜，請向值 班負責人報備。遇有緊急事務應通 知業務相關人員到校辦理。
2/24	一	全員值班		
2/25	二	開學日		