

青埔國中106年度暑假期間
(七月份)各處室行政人員輪值表

日期	星期	上午	下午	備 註
7/3	一	全日上班		第一組：教務主任(組長) 設備組長 衛生組長 文書組長
7/4	二	全日上班		
7/5	三	全日上班		
7/6	四	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
7/7	五	全日上班		
7/8	六	假日		
7/9	日	假日		第三組：總務主任(組長) 註冊組長 輔導組長 訓育組長
7/10	一	全員值班	第四組	
7/11	二	全員值班	第五組	
7/12	三	全員值班	第一組	第四組：輔導主任(組長) 教學組長 生教組長 幹事陳華如
7/13	四	全員值班	第二組	
7/14	五	全員值班	第三組	
7/15	六	假日		第五組：會計主任(組長) 體育組長 幹事龍堃 人事主任
7/16	日	假日		
7/17	一	全員值班	第四組	
7/18	二	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、凡輪值人員無故未在勤者，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。
7/19	三	全員值班	第一組	
7/20	四	全員值班	第二組	
7/21	五	全員值班	第三組	
7/22	六	假日		
7/23	日	假日		
7/24	一	全員值班	第四組	
7/25	二	全員值班	第五組	
7/26	三	全員值班	第一組	
7/27	四	全員值班	第二組	
7/28	五	全員值班	第三組	
7/29	六	假日		
7/30	日	假日		
7/31	一	全員值班	第四組	