

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學112年度暑假輪值表

七 月						
日	一	二	三	四	五	六
					(休業式)	1
2	3 族語老師	4 族語老師	5 幹事(調)	6 幹事	7 幹事	8
9	10 族語老師(調)	11 護理師	12 護理師	13 護理師	14 教務組長	15
16	17 教務組長	18 教務組長	19 訓導組長	20 訓導組長	21 訓導組長	22
23	24 教導主任	25 教導主任	26 教導主任	27 總務主任	28 總務主任	29
30	31 總務主任(調)					
八 月						
日	一	二	三	四	五	六
		1 幹事(增)	2 族語老師	3 族語老師	4 族語老師	5
6	7 幹事	8 幹事	9 幹事	10 護理師	11 護理師	12
13	14 護理師	15 教務組長	16 教務組長	17 教務組長	18 訓導組長	19
20	21 訓導組長	22 訓導組長	23 教導主任	24 教導主任	25 教導主任	26
27	28 總務主任	29 總務主任	30 (開學日)	31		

備註：輪值人員因故無法輪值應自覓代理或自行調換，並於紙本公告註記，電子公告不另外更正。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

112 年度暑假輪值計畫

一、依據：

- (一) 教育部 92.12.22 台人二字第 0920189135 號函釋授權學校依權責調整，職員得以加班補休假之方式減少暑假到班時間。
- (二) 花蓮縣政府 94.09.28 府人訓字第 09401391310 號函說明三規定略以：「…職員(含兼任行政職務之教師)…，學校仍應維持每日辦公 8 小時，以維洽公民眾及師生權益」。
- (三) 花蓮縣政府 97.01.30 府人訓字第 09700160170 號函轉教育部 97.01.23 台人(二)字第 0970003487B 號函說明二、(二)、1 規定公務人員暑假上班方式：「學期結束後一週及開學前一週應全日上班」。

二、各同仁之承辦業務，不因寒、暑假而交由輪值人員承辦。

三、計畫期間上班時間原則：

- (一) 行政人員[含教師兼任行政職務(領有主管加給)者、專職族語老師、護理師、幹事]、工友皆須全日上班，按本校規定輪值上班時間為：
 - 1. 行政人員：8：00～12：00、12：00～16：00
 - 2. 工友：8：00～12：00、13：30～17：30
- (二) 請教導、總務二處主任管控所屬出勤狀況，行政人員如有未請假而擅離職守(含遲到、早退)者，請於當日將該員差勤狀況簽會人事依法辦理。工友如有前述狀況，請總務主任依法辦理。
- (三) 行政人員請休假及事、病等假均應「事前」辦妥請假手續，並於准假後方可離校。(若屬急事或急病等緊急事件，請於當日上班前依請假規定辦理，並適時由手機或通訊軟體報備)
- (四) 行政人員或工友請假，請假人員之職務由當日輪值人員代理。
- (五) 工友請假，其 16：00～17：30 若由教職員代理之上班時間，得視為指定加班。
- (六) 所有同仁應均與學校保持聯繫(含市話、手機、電子郵件信箱或通訊軟體群組)，以備公務處理之需(手機應保持開機，並定時查看；通訊軟體群組每日應至少登入一次查閱相關訊息)；如有急辦事項，應即刻到校或自行委託他人代為妥善處理。
- (七) 前項除法令所定之不可抗力外，其他如有違誤公務之處理，

致損害他人者，當事人如有相關法令規範之責任發生或賠償義務時，校方將依相關規定辦理。

- 四、輪值之行政人員應依所訂之時間在校值勤，並按時簽到退及填寫學校日誌；若有緊急事項而無法到校，必須於上班前通知所屬單位主管並自行覓妥職務代理人，且指定其受委託協助辦理請假手續。
- 五、校內若舉辦活動(或營隊)、外借其他單位舉辦活動(或營隊)、營造重大工程或辦理其他重要事項時，主管業務之單位主管應於重要日期(如活動之開始日或結束日、工程之開工日或驗收日等)負責在校監督暨辦理相關業務，並擔任校方對外之聯絡人。相關權責應由主管業務單位負責，非屬輪值人員工作，惟必要之協助事項，須事前通知協辦。
- 六、為配合付款作業，請總務主任及出納，原則每週至少到校1次。為配合會計月報作業，請總務主任及出納，原則每月5日前至少到校1次，如因行事曆規定期間皆屬放假或其他特定情形，得事前通知協調，另訂共同作業時間。相關人員如有申請長假等，可預見無法配合前開共同作業時間者，應先行聯繫職務代理人代辦相關事宜。
- 七、輪值人員值勤內容：
 - (一) 每日即時查閱教育處處務公告及配合急件事項通知。
 - (二) 準時交接。
 - (三) 接聽電話，並轉達重要訊息予相關人員。
 - (四) 記錄學校日誌。
 - (五) 維護校務正常運作及校園安全之聯繫責任。
 - (六) 保持通訊網路暢通。
 - (七) 偶發事件聯繫與處理。
 - (八) 其他學校交辦事項。
- 八、計畫輪值表：詳附件輪值表。輪值依職務順序(專職族語教師→幹事→護理師→教務組長→訓導組長→教導主任→總務主任)每次輪值三日，次月或次一寒、暑假接續前次順序施行。職務異動時，依新排定職務人員輪值。輪值人員因故無法輪值，應自覓代理或自行調換，並於公告輪值表註記備查。
- 九、本校附設幼兒園所屬教職員工不適用本計畫，應視業務需要自行留控人力處理相關園務，必要時得自訂輪值表，寒暑假期間仍應依原服勤規定或契約規定事項辦理。
- 十、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。