

## 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 107 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、寒假期間上班時間原則：

- (一) 行政人員[含教師兼任行政職務(領有主管加給)者、護理師、幹事]、工友皆須全日上班，依前揭函釋調整上班時間為：
  - 1. 行政人員：8：00～16：00
  - 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。工友及替代役男如有前述狀況，請總務主任依法逕簽。
- (三) 行政人員請休假及事、病假等假均應事前辦妥請假手續，並於准假後方可離校。(急事、急病請儘量於當日上班前依請假規定辦理)
- (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 由教職員代理之上班時間，視為指定加班。
- (六) 所有同仁應均與學校保持聯繫(含市話、手機及電子郵件信箱)，以備公務處理之需(手機應保持開機，並定時查看；電子郵件信箱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生損害於他人者，當事人如有相關法令規範之責任發生或賠償之義務時，校方將依有關規定辦理。

### 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(或外借其他單位舉辦活動)、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(如活動開始日、結束日；工程開工日、驗收日)負責在校監督暨辦理相關業務，並擔任校方對外之聯絡人。

六、為配合付款作業，請總務主任及出納，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，每月5日前至少到校1次。

七、輪值人員執勤內容：

- (一) 文書人員差假時，教育處處務公告之查閱及急件之通知。
- (二) 準時交接。
- (三) 接聽電話，並轉達重要訊息予相關人員。
- (四) 學校日誌記錄。
- (五) 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) 提供營隊及其他活動必要之協助。
- (九) 其他學校交辦事項。

八、輪值表：詳附件輪值表。輪值依職務順序(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。輪值人員因事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、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學107年度暑假輪值表

| 七 月         |                             |                             |                             |                             |                             |    |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----|
| 日           | 一                           | 二                           | 三                           | 四                           | 五                           | 六  |
| 1<br>(暑假開始) | 2<br>幹事                     | 3<br>護理師                    | 4<br>護理師                    | 5<br><del>教務</del><br>護理師   | 6<br>教務組長                   | 7  |
| 8           | 9<br>教務組長                   | 10<br>教務組長                  | 11<br><del>教導</del><br>訓導組長 | 12<br><del>教導</del><br>訓導組長 | 13<br><del>教導</del><br>訓導組長 | 14 |
| 15          | 16<br><del>教導</del><br>教導主任 | 17<br><del>教導</del><br>教導主任 | 18<br><del>教導</del><br>教導主任 | 19<br><del>幹事</del><br>總務主任 | 20<br><del>幹事</del><br>總務主任 | 21 |
| 22          | 23<br><del>幹事</del><br>總務主任 | 24<br><del>幹事</del><br>幹事   | 25<br><del>幹事</del><br>幹事   | 26<br>幹事                    | 27<br>護理師                   | 28 |
| 29          | 30<br>護理師                   | 31<br>護理師                   |                             |                             |                             |    |
|             |                             |                             |                             |                             |                             |    |
| 八 月         |                             |                             |                             |                             |                             |    |
| 日           | 一                           | 二                           | 三                           | 四                           | 五                           | 六  |
|             |                             |                             | 1<br><del>幹事</del><br>教務組長  | 2<br><del>校護</del><br>教務組長  | 3<br><del>校護</del><br>教務組長  | 4  |
| 5           | 6<br>訓導組長                   | 7<br>訓導組長                   | 8<br>訓導組長                   | 9<br>教導主任                   | 10<br>教導主任                  | 11 |
| 12          | 13<br>教導主任                  | 14<br>總務主任                  | 15<br>總務主任                  | 16<br>總務主任                  | 17<br>幹事                    | 18 |
| 19          | 20<br>幹事                    | 21<br><del>教務</del><br>幹事   | 22<br>護理師                   | 23<br><del>教務</del><br>護理師  | 24<br><del>教務</del><br>護理師  | 25 |
| 26          | 27<br>教務組長                  | 28<br>教務組長                  | 29<br>教務組長                  | 30<br>(開學日)                 | 31                          |    |
|             |                             |                             |                             |                             |                             |    |

備註：輪值人員因事無法輪值應自覓代理或自行調換，並於本公告註記。