新北市新店區北新國民小學108學年度第1學期寒假行事曆

(共編版)若有修改請紅色底線標示

月	日	星期	重要行事	行政主管	行政人員				值日工友
					教務處	學務處	總務處	輔導處	
1	20	一	運動會補假。						
1	21	二	寒假開始。 行政全日上班。	全體	全體	全體	全體	全體	全體
1	22	三	行政全日上班。	陳國生	莊雅如	陳立心	嚴荷婷	李欣佩	阿勝
1	23	四	彈性放假一天。(2.15補班)						
1	24	五	除夕。						
1	25	六	大年初一。						
1	26	日	大年初二。						
1	27	一	大年初三。						
1	28	二	春節補假						
1	29	三	春節補假						
1	30	四	彈性上班。	周佳建	游博鈞	蔡以新	傅雯瑄	林恬秀	阿源
1	31	五	彈性上班。	陳雯宜	李明潔	潘家興	吳琇琳	李欣佩	素貞
2	01	六	周休二日。						
2	02	日	周休二日。						
2	03	一	彈性上班 **總務處共同工作日。** 調閱學籍簿、教師手冊、輔導卡。 清洗全校廁所	周佳建	羅英財	陳怡方	張中岳	李宓禪	宜芳
2	04	二	行政全日上班。 清洗全校廁所	陳國生	莊雅如	陳立心	嚴荷婷	林恬秀	嘉玲
2	05	三	行政全日上班。	洪珮華	游博鈞	蔡以新	傅雯瑄	洪藝珊	阿勝
2	06	四	行政全日上班。	陳雯宜	李明潔	潘家興	吳琇琳	李宓禪	阿源
2	07	五	行政全日上班。 調閱學籍簿、教師手冊、輔導卡。	洪珮華	羅英財	陳怡方	張中岳	洪藝姍	素貞
2	08	六	周休二日。						
2	09	日	周休二日。						
2	10	一	教師備課日。行政全日上班。	全體	全體	全體	全體	全體	全體
2	1	二	107學年度第2學期開學註冊	全體	全體	全體	全體	全體	全體

	1		日。					

【補充說明】

一、假期中上班日，每個處室至少協調一位同仁值日，以便處理相關事宜。

二、假期中請休假，請同仁仍需留意公文與校務行政系統表報以避免逾期。

三、同仁因故無法值日，請提前協調同處室同仁對調，或請同仁代為值勤。

四、行政人員應於寒暑假補足40小時(10個半天)，原則上暑假9個下午，寒假1個下午，由各單位在勤人員非彈性上班日之下午自行分配補足。

【附註】

一、值日時間自上午8點到下午4點，值勤人員應負維護校內安全責任，並嚴守崗位，不可擅自離開怠忽職守。

二、值勤教職員工(含兼行政職務教師暨工友)應依據本行事曆所列日期到校值勤不另通知，因故無法到校值勤者，應事先辦妥請假手續，並自行覓妥代理人，否則無故不到值勤或指導者視同曠職論處，並列入年終考核。

三、值勤教職員工值勤應辦事項：

(一)處室主任按時瞭解事務員做升降旗、巡視校園、清掃廁所等校園整理，並將全校盆景、花圃澆水。

(二)各組組長收受信件、公文、報章雜誌、接聽電話，如有「速件」或「提前拆閱」字樣公文，並立即通知有關處室主任前來處理。

(三)凡「校長」或「主任」親啟重要文件及教職員工私人信件請勿拆閱，掛號信件務必妥為保管，並登記於學校日誌上，如有遺失應負責任並請列入移交。

(四)廠商送交之審定本教科書、簿本等值日人員點收，存放地點：(研發組長填寫)#