

檔 號：

保存年限：

簽 於 學務處

日期 115 年 6 月 29 日

主旨：檢陳本校「114 學年度第二學期暑假行政人員導護輪值表」，

簽請校長核示，並由職公告校網週知

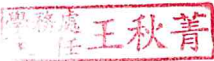
說明：檢附「114 學年度第二學期寒假行政人員導護輪值表」一份

擬辦：奉 鈞長核可後，公布實施辦理。

敬陳

范菁華 校長

會辦單位：

第一層決行			
承辦單位(單位)	會辦單位(單位)	核稿	決行
 			

桃園市立光明國中 114-2 學年度暑假學藝活動

行政人員校門口導護輪值表

日期	一	二	三	四	五
7/6~7/10	教學組長	輔導組長	設備組長	特教組長 資料組長	資訊組長 註冊組長
7/13~7/17	教學組長	輔導組長	設備組長	特教組長 資料組長	資訊組長 註冊組長
7/20~7/24	教學組長	輔導組長	設備組長	特教組長 資料組長	資訊組長 註冊組長
7/27~7/31	教學組長	輔導組長	設備組長	特教組長 資料組長	資訊組長 註冊組長
8/3~8/7	教學組長	輔導組長	設備組長	特教組長 資料組長	資訊組長 註冊組長

執勤須知：

1. 執勤時間：上午 7:10~7:45 中午 12:00~12:20。
2. 補休原則：上午中午皆值勤，補休 1 小時。
3. 導護教師經依規定指定指派加班，得在加班後一年內不影響校務及課務自理原則下補休假。
4. 輪值時間若要調整與異動，請提前知會學務處生教組。

工作內容：

1. 將 3 個人車分道角錐筒放置校門口指定位置。
2. 引導學生由校門左側進入校園，右側為車道。
3. 協助指導交通崗學生及注意站崗狀況。

