

附表七（服勤學校於每月 25 日前填寫次月勤務輪值分配表一式三份，一份由教官彙集送至校外會、督考教官自存一份、服勤學校自存一份）

樹林國民小學 104 年 10 月份教育服務役役男勤務輪值暨分配表

	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		星期	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六		
一般役男	顏潤賢	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	○	※	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	○
一般役男	林威成	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	○	※	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	○
英專役男	高培元	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	○	※	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	※	○	○	※	※	※	○
值勤狀況 註記符號	勤 務 分 配 情 形																																		

一般役男 直接勤務及每日勤務分配概述： 分配情形（或時段）：

星期一

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務-朝會協助、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、視聽教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 總務處事務-辦公室整理檢修、圖書管理 (9:30~10:10)
5. 教導處事務-行政檔案建置管理(10:30~11:10)
6. 教導處事務-行政檔案建置管理(11:20~12:00)
7. 教導處事務-交辦事項(13:00~13:50)
8. 教導處事務-交辦事項(14:00~14:40)
9. 教導處事務-交辦事項(14:50~15:30)
10. 協助放學安全指揮、校內安全巡視(15:30~15:45)
11. 視聽教室、英語情境教室、自然科任教室整理檢修(15:45~17:00)
12. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期二

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務-教師週會、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、多功能教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 總務處事務-棒球室整理檢修、圖書管理(9:30~10:10)
5. 教導處事務-交辦事項(10:30~11:10)
6. 教導處事務-交辦事項(11:20~12:00)
7. 教導處事務-行政檔案建置管理(13:00~13:50)

值勤：※
 休假：○

8. 教導處事務-行政檔案建置管理(14:00~14:40)
9. 教導處事務-行政檔案建置管理(14:50~15:30)
10. 協助放學安全指揮、校內安全巡視(15:30~15:45)
11. 棒球室、圖書室、校史室整理檢修(15:45~17:00)
12. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期三

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 總務處事務-校園整潔、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、圖書室整理檢修(8:40~9:20)
4. 總務處事務-風雨操場倉庫整理檢修、圖書管理(9:30~10:10)
5. 教導處事務-數位資訊整理建檔(10:30~11:10)
6. 教導處事務-數位資訊整理建檔(11:20~12:00)
7. 教導處事務-交辦事項(13:00~13:50)
8. 教導處事務-交辦事項(14:00~14:40)
9. 教導處事務-交辦事項(14:50~15:30)
10. 協助放學安全指揮、校內安全巡視(15:30~15:45)
11. 教具室、舞龍舞獅室、多功能教室整理檢修(15:45~17:00)
12. 校園安檢視與備勤(17:00~~)

星期四

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 總務處事務-校園整潔、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、電腦教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 總務處事務-舞龍舞獅室整理檢修、圖書管理(9:30~10:10)
5. 教導處事務-交辦事項(10:30~11:10)
6. 教導處事務-交辦事項(11:20~12:00)
7. 教導處事務-數位資訊整理建檔(13:00~13:50)
8. 教導處事務-數位資訊整理建檔(14:00~14:40)
9. 教導處事務-數位資訊整理建檔(14:50~15:30)
10. 協助放學安全指揮、校內安全巡視(15:30~15:45)
11. 健康中心、辦公室、人事會計室整理檢修(15:45~17:00)
12. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期五

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 總務處事務-校園整潔、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、校史室整理檢修(8:40~9:20)
4. 總務處事務-科任教室整理檢修、圖書管理(9:30~10:10)
5. 總務處事務-教具室器材室整理(10:30~11:10)
6. 總務處事務-教具室器材室整理(11:20~12:00)
7. 教導處事務-公佈欄布置(13:00~13:50)

8. 教導處事務-公佈欄布置(14:00~14:40)
9. 教導處事務-公佈欄布置(14:50~15:30)
10. 協助放學安全指揮、校內安全巡視(15:30~15:45)
11. 校長室、電腦教室、餐廳、廚房整理檢修(15:45~17:00)
12. 完成休假程序(17:00~~)

英專役男 直接勤務及每日勤務分配概述：

分配情形（或時段）：

星期一

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務-英語每週一句教學 (8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、視聽教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 教導處事務-英語補救教學教材製作 (9:30~10:10)
5. 教導處事務-英語補救教學教材製作(10:30~11:10)
6. 教導處事務-英語補救教學教材製作(11:20~12:00)
7. 教導處事務-英語補救教學備課(13:00~13:50)
8. 教導處事務-英語補救教學備課(14:00~14:40)
9. 教導處事務-英語補救教學備課(14:50~15:30)
10. 協助外籍學生課後作業輔導 (15:40~17:00)
11. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期二

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務-教師週會、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、多功能教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 教導處事務-英語補救教學備課 (9:30~10:10)
5. 教導處事務-英語補救教學備課(10:30~11:10)
6. 教導處事務-英語補救教學備課(11:20~12:00)
7. 教導處事務-學校網頁英語化(13:00~13:50)
8. 教導處事務-學校網頁英語化(14:00~14:40)
9. 教導處事務-學校網頁英語化(14:50~15:30)
10. 教導處事務-協助外籍學生課後作業輔導 (15:40~17:00)
11. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期三

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務- 二~三年級英語補救教學 (8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、情境教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 教導處事務-每週一句海報製作(9:30~10:10)
5. 教導處事務-每週一句海報製作(10:30~11:10)
6. 教導處事務-每週一句海報製作(11:20~12:00)
7. 教導處事務-協助外籍學生課後作業輔導(13:00~13:50)

8. 教導處事務-協助外籍學生課後作業輔導(14:00~14:40)
9. 教導處事務-學校網頁英語化(14:50~15:30)
10. 教導處事務-學校網頁英語化 (15:40~17:00)
11. 校園安檢視與備勤(17:00~~)

星期四

1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 總務處事務-校園整潔、辦公室備勤(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、電腦教室整理檢修(8:40~9:20)
4. 教導處事務-每週一句簡報製作(9:30~10:10)
5. 教導處事務-每週一句簡報製作(10:30~11:10)
6. 教導處事務-英語補救教學教材製作(11:20~12:00)
7. 教導處事務-英語補救教學教材製作(13:00~13:50)
8. 教導處事務-英語補救教學備課(14:00~14:40)
9. 教導處事務-英語補救教學備課(14:50~15:30)
10. 教導處事務-協助外籍學生課後作業輔導 (15:40~17:00)
11. 校園安全檢視與備勤(17:00~~)

星期五

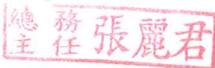
1. 備勤、校內安全巡視、協助上學安全指揮(6:00~8:00)
2. 教導處事務- 四~六年級英語補救教學(8:00~8:35)
3. 總務處事務-公文收發、校史室整理檢修(8:40~9:20)
4. 教導處事務-行政檔案建置管理(9:30~10:10)
5. 教導處事務-行政檔案建置管理(10:30~11:10)
6. 教導處事務-每週一句簡報製作 (11:20~12:00)
7. 教導處事務-每週一句教學準備(13:00~13:50)
8. 教導處事務-每週一句教學準備(14:00~14:40)
9. 教導處事務-每週一句教學準備(14:50~15:30)
10. 教導處事務-協助外籍學生課後作業輔導 (15:40~17:00)
11. 完成休假程序(17:00~~)

其他勤務：特殊活動及社團活動拍攝

分配情形（或時段）：不定時

其他說明：

1. 10/9(五)為國慶日 10/10(六)補假

承辦人		主管單位		校長	
-----	---	------	---	----	---

備註：本表以 A4 紙張直式橫書製作