

## 桃園市西門國小 105 年 09 月份教育服務役役男勤務輪值暨分配表

姓名	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
	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
賴奇楠		A	A	☆	☆	A	A	A	A	A	A	☆	A	A	A	☆	☆	☆	☆	A	A	A	A	A	☆	☆	A	A	A	A	A

值勤狀況註記符號：☆：休假、▲：榮譽假、●：公假、※：罰勤(含軍紀教育)

勤

直接勤務： 分配情形

(或時段)

A：全天制 (8hr) 0700至 1200、1300至 1600

務

其他勤務：

分

分配情形 (或時段) 1600-1700備勤 A 一一〇辦公室

配

每日勤務分配概述 (含時段)

1. 0700-0750：校門口學生安全導護。
2. 0800-1200：總務處例行事務及臨時交辦事項。
3. 1200-1210：校門口學生安全導護。
4. 1300-1540：總務處例行事務及臨時交辦事項。
5. 1540-1600：校門口學生安全導護。
6. 1600-1700：備勤 (辦公室或門口警衛室)

說

服勤役男注意事項：

明

1. 服裝整齊，依規定堅守崗位，不得擅離守。
  2. 突發、臨時事件理，若遇特殊或緊急事件立即反映。
  3. 24小時保持電話暢通，並維護值勤室整潔。
  4. 依勤務區分，負責校園安全之維護，學生上、放學輔導、及輔助教學等。
  5. 值勤紀錄簿，詳細記載，單位主管於隔日批；每週陳校長核閱。
- \* 若遇突發事件或生病以致無法正常服勤，則須於該日值勤狀況符號旁(如事假：事；病假：病)，註明原因，以利下個月排假時調度。

管理人員

事務 謝禎宏

校長

西門國民小學 謝繼仁 校長