

桃園市西門國小 105 年 11 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	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	日	一	二	三
賴奇楠		A	A	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：A:在勤 ☆：休假、▲：榮譽假、●：公假、※：罰勤(含軍紀教育)

勤務分配說明	<p>直接勤務：分配情形 (或時段)</p> <p>全天 (8hr) 07:10至 12:10、13:00至 16:00</p>
	<p>其他勤務：</p> <p>分配情形 (或時段) 12:10-13:00於 西門樓 A 一一〇辦公室午餐與午休</p>
	<p>每日勤務分配概述 (含時段)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0710-0750：校門口學生安全導護。</li> <li>0800-1200：總務處例行事務及臨時交辦事項。</li> <li>1200-1210：校門口學生安全導護。</li> <li>1210-1300：午餐與午休 (辦公室或門口警衛室)</li> <li>1300-1540：總務處例行事務及臨時交辦事項。</li> <li>1540-1600：校門口學生安全導護。</li> </ol>
	<p>服勤役男注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>服裝整齊，依規定堅守崗位，不得擅離守。</li> <li>突發、臨時事件理，若遇特殊或緊急事件立即反映。</li> <li>24小時保持電話暢通，並維護值勤室整潔。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

管理人員

組長 謝禎宏

校長

西門國民小學 謝繼仁 校長