

桃園市西門國小 105 年 10 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	31
	星期	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	日	一
賴奇楠		☆	☆	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

直接勤務：分配情形

(或時段)

務

A: 全天制(8hr):0710至 1210、1400至 1700

分

其他勤務：

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)

- 1.0710-0750：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。
- 4.1400-1540：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

明

服勤役男注意事項：

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 組 謝 禎 宏

2016.9.30

校長

西門國民小學 謝繼仁 校長