桃園市立永安國民中學106年暑假行政人員輪值表

日期	星期	值日人員	備註
7月1日	六	例假日	
7月2日	日	例假日	
7月3日	一	全員上班	
7月4日	二	全員上班	
7月5日	三	全員上班	
7月6日	四	全員上班	
7月7日	五	全員上班	
7月8日	六	例假日	
7月9日	日	例假日	
7月10日	一	1教務主任 2事務組長 3訓育組長	
7月11日	二	4訓導主任 5輔導組長 6幹事	
7月12日	三	7總務主任 8教學組長 9輔導主任	
7月13日	四	10註冊組長 11護理師 12會計主任	
7月14日	五	13資料組長 1教務主任 2事務組長	
7月15日	六	例假日	
7月16日	日	例假日	
7月17日	一	3訓育組長 4訓導主任 5輔導組長	
7月18日	二	6幹事 7總務主任 8教學組長	
7月19日	三	9輔導主任 10註冊組長 11護理師	
7月20日	四	12會計主任 13資料組長 1教務主任	
7月21日	五	2事務組長 3訓育組長 4訓導主任	
7月22日	六	例假日	
7月23日	日	例假日	
7月24日	一	5輔導組長 6幹事 7總務主任	
7月25日	二	8教學組長 9輔導主任 10註冊組長	
7月26日	三	11護理師 12會計主任 13資料組長	
7月27日	四	1教務主任 2事務組長 3訓育組長	
7月28日	五	4訓導主任 5輔導組長 6幹事	
7月29日	六	例假日	
7月30日	日	例假日	
7月31日	一	7總務主任 8教學組長 9輔導主任	

附註：

- 一、表列人員如因故不克留守時(包含公差、請假)，應自行覓妥代理人，並請通知人事室。
- 二、依市府規定：學期結束後1週、開學前1週應全員上班。其於寒(暑)假期間上午應全員在校內辦公，下午除值日人員外，其餘可請休假、加班補休或事假，以維校務之正常進行。
- 三、行政人員寒暑假輪值順序：
 1教務主任 2事務組長 3訓育組長 4訓導主任 5輔導組長 6幹事
 7總務主任 8教學組長 9輔導主任 10註冊組長 11護理師 12會計主任
 13資料組長

桃園市立永安國民中學106年暑假行政人員輪值表

日期	星期	值日人員	備註
8月1日	二	10註冊組長 11護理師 12會計主任	
8月2日	三	13資料組長 1教務主任 2事務組長	
8月3日	四	3訓育組長 4訓導主任 5輔導組長	
8月4日	五	6幹事 7總務主任 8生教組長	
8月5日	六	例假日	
8月6日	日	例假日	
8月7日	一	9輔導主任 10註冊組長 11護理師	
8月8日	二	12會計主任 13資料組長 1教務主任	
8月9日	三	2事務組長 3訓育組長 4訓導主任	
8月10日	四	5輔導組長 6幹事 7總務主任	
8月11日	五	8生教組長 9輔導主任 10註冊組長	
8月12日	六	例假日	
8月13日	日	例假日	
8月14日	一	11護理師 12會計主任 13資料組長	
8月15日	二	1教務主任 2事務組長 3訓育組長	
8月16日	三	4訓導主任 5輔導組長 6幹事	
8月17日	四	7總務主任 8生教組長 9輔導主任	
8月18日	五	10註冊組長 11護理師 12會計主任	
8月19日	六	例假日	
8月20日	日	例假日	
8月21日	一	13資料組長 1教務主任 2事務組長	
8月22日	二	3訓育組長 4訓導主任 5輔導組長	
8月23日	三	全員上班	
8月24日	四	全員上班	
8月25日	五	全員上班	
8月26日	六	例假日	
8月27日	日	例假日	
8月28日	一	全員上班	
8月29日	二	全員上班	
8月30日	三	開學日	

附註：

- 一、表列人員如因故不克留守時(包含公差、請假)，應自行覓妥代理人，並請通知人事室。
- 二、依市府規定：學期結束後1週、開學前1週應全員上班。其於寒(暑)假期間上午應全員在校內辦公，下午除值日人員外，其餘可請休假、加班補休或事假，以維校務之正常進行。
- 三、行政人員寒暑假輪值順序：
 1教務主任 2事務組長 3訓育組長 4訓導主任 5輔導組長 6幹事
 7總務主任 8生教組長 9輔導主任 10註冊組長 11護理師 12會計主任
 13資料組長