

彰化縣北斗鎮北斗國民小學103學年度教職員工暑假值勤輪值表

103.06.30修訂

月份	日期	星期	行 事 曆	值 勤	返校班級
6	30	二	休業式		尹明
7	1	三	水電加強管制措施開始	春如	尹明
7	2	四		尤宜	尹明
7	3	五		朝成	尹明
7	4	六			
7	5	日			
7	6	一		子云	尹明 五甲
7	7	二		美霞	尹明
7	8	三		曉甄	尹明
7	9	四		祥斌	尹明 三甲
7	10	五		威仁	尹明
7	11	六			
7	12	日			
7	13	一	羽球夏令營(兒童館)	欣欣	尹明 五乙
7	14	二	羽球夏令營(兒童館)	存道	尹明
7	15	三	羽球夏令營(兒童館)	麗蓉	尹明
7	16	四	羽球夏令營(兒童館)	玉燕	尹明 三乙
7	17	五	羽球夏令營(兒童館)	偉培	尹明
7	18	六			
7	19	日			
7	20	一		錫鈞	尹明 五丙
7	21	二		惠萍	尹明
7	22	三		明進	尹明
7	23	四		麗鳳	尹明 三丙
7	24	五		美瑩	尹明
7	25	六			
7	26	日			
7	27	一	羽球夏令營(兒童館) 小樹苗卓越計畫-課輔生活營	慧琪	尹明 五丁
7	28	二	羽球夏令營(兒童館) 小樹苗卓越計畫-課輔生活營	尤宜	尹明
7	29	三	羽球夏令營(兒童館) 小樹苗卓越計畫-課輔生活營	春如	尹明
7	30	四	羽球夏令營(兒童館) 小樹苗卓越計畫-課輔生活營	朝成	尹明
7	31	五	全校返校日(第一次) 羽球夏令營(兒童館)、小樹苗課輔生活營	子云	尹明

月份	日期	星期	行 事 曆	值 勤	返校班級
8	1	六			
8	2	日			
8	3	一		惠萍	尹明 四甲
8	4	二		美霞	尹明
8	5	三		祥斌	尹明
8	6	四		曉甄	尹明 三丁
8	7	五		慧琪	尹明
8	8	六			
8	9	日			
8	10	一	印製國小、附幼三聯單	存道	尹明 四乙
8	11	二		麗蓉	尹明
8	12	三		威仁	尹明
8	13	四		偉培	尹明 三戊
8	14	五		宣偉	尹明
8	15	六			
8	16	日			
8	17	一		欣欣	尹明 四丙
8	18	二		麗鳳	尹明
8	19	三	課桌椅整理	明進	尹明
8	20	四	課桌椅整理	美瑩	尹明 四丁
8	21	五	課桌椅整理	玉燕	尹明
8	22	六			
8	23	日			
8	24	一	準備週	貴英	尹明 四戊
8	25	二	準備週	春如	尹明
8	26	三	準備週	朝成	尹明
8	27	四	全校返校日(第二次)、教科書分發	子云	尹明
8	28	五	準備週	惠萍	尹明
8	29	六	暑假結束		
8	30	日			
8	31	一	開學、註冊、正式上課、在校用餐		尹明
9	1	五			尹明

假期值勤注意事項：

- 一 學生返校服務時間為週一、四，早上八時至九時。
- 二 值勤人員負責整理辦公室、環境及並注意校園水龍頭之開關。
- 三 值勤工友應按時升降旗並巡視校內，以維護校園安全，並特別注意防火防盜等，避免破壞事件發生，如此類情事發生，應立即向校方報告及處理。
- 四 值勤人員如因事不能到校執行勤務時，應自覓同事調換，並事先與校方取得聯繫、修正輪值表。
- 五 圖書室(社區閱讀中心)開放時間為週一~五上午9:00~12:00
- 六 如因校務工作需要，應上班服務。
- 七 如有校外人士借用場所或設備，值勤人員須先與校方聯繫並登記於值勤日誌內。
- 八 請記錄來校者及返校服務班級。
- 九 校長、主任及兼職行政人員依規定到校處理校務。
- 十 校園盆栽請各處室依分配區域協助澆水，原則上為一、三、五各澆一次，遇雨則順延三天。

怡情養性區域：

- 教務處：**行政大樓前後盆栽、一二三樓洗手台二旁九重葛
學務處：B棟教室一樓盆栽、二樓九重葛、教室後櫻花
輔導室：C棟教室一樓教室前花台、D棟教室一樓前盆栽
總務處：其餘部分盆栽及校園植栽
 感謝各位老師的協助，草兒為您笑、花兒為您開！