

◎.行政人員值日事宜—主任、組長、護理師

1. 若自行調換值日的日期，請記得到總務處”大白板”上所張貼的”值日表”上更改。
 2. 值日的教職員工之工作事項
 - (1)值日的時間：8：00 至 17：00。
 - (2) “學校日誌”的填寫、簽名。
 - (3)協助 電子公文的開機 及 電子收文 (不需紙本收文)
-
- (寒暑假行政人員-主任、組長、護理師的值日時間為 8：00 至 17：00)
 - 寒暑假工友的值日時間(當天未請假，上整天班)：
上午 7：30~12：00；下午 1:30~5：00
 - 寒暑假工友的值日時間(當天有請假以 4 小時為單位)：
上午 7：30~11：00；下午 4:30 ~ 5：00

事務組幾項叮嚀，謝謝！

A. 行政人員開車上班者—原則上停在活動中心的地下室(總務處會請值日的工友打開地下室)
(活動中心旁的柏油地請盡量留給外賣、洽公的民眾、社團老師…停車用)

B. 保全事宜(請留意，以免誤觸保全，造成保全公司及工友的困擾)

1 寒假：

◎位置	活動中心	電腦教室及其下方鐵捲門	東西北棟校舍 (不含電腦教室及其下方鐵捲門)
◎ 保全設定、解除情形	解除	原則上不解除 (若有公務上的需要要進去，請先洽總務處的工友協助處理保全事宜)	解除

(但寒暑假中若是返校日，“活動中心、電腦教室及其下方鐵捲門、東西北棟校舍”的保全全部解除)

2. 暑假：

◎位置 ◎保全設定 解除情形	活動中心	電腦教室及其下方鐵捲門	東西北棟校舍 (但不含電腦教室及其下方鐵捲門)
暑期輔導前	解除	原則上不解除 (若有公務上的需要要進去，請先洽總務處的工友協助處理保全事宜)	解除
a. 暑期輔導期間 b. 田徑隊集訓期間	解除	原則上不解除 (若有公務上的需要要進去，請先洽總務處的工友協助處理保全事宜) (暑期輔導不開放電腦教室給暑期輔導的師生用)	解除
暑期輔導結束後	解除	原則上不解除 (若有公務上的需要要進去，請先洽總務處的工友協助處理保全事宜)	解除

(但寒暑假中若是返校日，“活動中心、電腦教室及其下方鐵捲門、東西北棟校舍”的保全全部解除)

C. 總務處工友於寒暑假工作事宜

【紙本公文】值日的工友請將”當天的紙本公文”蓋好章後，直接將紙本公文放在：
總務處電子公文專用的辦公桌上一由負責公文的教職員處理後續事宜。

【東西北棟校舍、活動中心開關門及校門門禁管理】

*由當天值日的工友負責。

*若該天上午及下午有用到活動中心，則在下班前再關好活動中心。

D. 工友要打開的鐵捲門

1. 寒假

校長室旁的鐵捲門	中廊鐵捲門 1. 配合返校打掃班級時間，打開放置掃地用具樓梯間前的鐵捲門。 2. 機動性配合打開中廊的電動鐵捲門	三己旁鐵捲門 (因教科書要送到”東 21”的教室)
----------	--	------------------------------

(但寒暑假中若是返校日，則一 F 全部的鐵捲門都要打開)

2. 暑假

◎位置 ◎打開時間	校長室旁的鐵捲門	中廊鐵捲門	三己旁鐵捲門 (配合教科書放在”東 21”)	資源班旁鐵捲門
暑期輔導前	打開	1. 配合返校打掃班級時間，打開放置掃地用具樓梯間前的鐵捲門。 2. 機動性配合打開中廊的電動鐵捲門	打開	
暑期輔導期間	打開		打開	
暑期輔導結束後	打開		打開	

(但寒暑假中若是返校日，則一 F 全部的鐵捲門都要打開)

E. 工友要打開的校舍

1. 寒假

活動中心一F (依社團、營隊上課時間表來打開) (依田徑隊集訓時間來打開)	家長會聯誼室及值勤室	校長室	行政辦公室	會計人事室	東21綜合教室 (放教科書)
---	------------	-----	-------	-------	-------------------

(寒暑假中若是返校日，則要打開的校舍跟平常上課日一樣)

2. 暑假

◎位置 ◎打開時間	活動中心一F (只開電動鐵捲門)	體育室	家長會聯誼室、值勤室	校長室	行政辦公室	會計人事室	健康中心	東棟二F綜合教室 (東21)	北棟二F視聽媒體室	北棟二F教師辦公室
暑期輔導前	依社團營隊上課時間表來打開		打開	打開	打開	打開		打開		
b. 暑期輔導期間 b. 田徑隊集訓期間	打開		打開	打開	打開	打開	打開	打開		
暑期輔導結束後	依社團上課時間表來打開		打開	打開	打開	打開		打開		

(寒暑假中若是返校日，則要打開的校舍跟平常上課日一樣)

3. 寒暑假的備課日，打開

1. 中廊穿廊靠行政辦公室的電動鐵捲門

2. 視聽媒體室

3. 2F 教師辦公室