

新北市三峽區成福國民小學 110 學年度暑假行事曆暨行政人員輪值表(1100703)

日期	星期	學 校 行 事	值 班 人 員	備註
7/2	五	結業式 1. 科任老師請於下班前將放置於科任教室的個人物品收拾好帶走，以便暑假科任教室整理。 2. 代課老師於辦理離職證明時，請 留意是否確實將借用財產歸還保管處室。		正常出勤
7/3	六			
7/4	日			
7/5	一	三級警戒期間，除值班行政人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。 各處室組規劃 110 學年度上學期學校行事曆暨週三教師進修	輔導主任、教務組長	三級警戒 分流辦公
7/6	二	三級警戒期間，除值班行政人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。	人事主任、蓉味	三級警戒 分流辦公
7/7	三	三級警戒期間，除值班行政人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。 創客生態藝術夏令營（第 1 天上午 9-12 點）	總務主任、訓育組長	三級警戒 分流辦公
7/8	四	三級警戒期間，除值班行政人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。 創客生態藝術夏令營（第 2 天上午 9-12 點）	教導主任、護理師	三級警戒 分流辦公
7/9	五	三級警戒期間，除值班行政人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。 創客生態藝術夏令營（第 3 天上午 9-12 點）	會計主任、幹事(出納)	三級警戒 分流辦公
7/10	六			
7/11	日			
7/12	一	三級警戒期間，除值班人員到校輪值外，其餘人員居家辦公。	人事主任、教導主任、護理師	三級警戒 分流辦公
7/13	二	預估三級警戒解除，恢復正常暑假輪值；除輪值行政人員整日班，其餘行政人員為半日班。【倘屆時全國疫情有異動再適時調整】 行政會辦日	會計主任、幹事(出納)	半日班
7/14	三		總務主任、訓育組長	半日班
7/15	四		輔導主任、教務組長	半日班

7/16	五	<p>上午 9 時教評委員會議</p> <p>1. 審核通過本校 110 學年度代理代課教師甄選簡章</p> <p>2. 上網公告(教育局暨校網)</p>	人事主任、教導主任、護理師	半日班
7/17	六			
7/18	日			
7/19	一		會計主任、幹事(出納)	半日班
7/20	二	<p>行政會辦日</p> <p>彙整各處室組規劃 110 學年度上學期學校行事曆/週三教師進修</p> <p>防疫小組暑期工作檢討會議</p>	總務主任、訓育組長	半日班
7/21	三		輔導主任、教務組長	半日班
7/22	四		人事主任、教導主任、護理師	半日班
7/23	五		會計主任、幹事(出納)	半日班
7/24	六			
7/25	日			
7/26	一	<p>教育局全市聯合教師甄選公告佈達(本校正式英語科任教師 1 名)</p>	總務主任、訓育組長	半日班
7/27	二	<p>行政會辦日</p> <p>代理代課教師第 1 次甄選</p> <p>四年級導師執行學生返校領取物品(上午 9-12 點)</p>	輔導主任、教務組長	半日班
7/28	三	<p>六年級導師執行學生返校領取物品(上午 9-12 點)</p>	人事主任、教導主任、護理師	半日班
7/29	四	<p>五年級導師執行學生返校領取物品(上午 9-12 點)</p>	會計主任、幹事(出納)	半日班
7/30	五	<p>三年級導師執行學生返校領取物品(上午 9-12 點)</p>	總務主任、訓育組長	半日班
7/31	六			
8/1	日			

8/2	一	代理代課教師第 2 次甄選 二年級導師執行學生返校領取物品	輔導主任、教務組長	半日班
8/2	一	(上午 9-12 點)	輔導主任、教務組長	半日班
8/3	二	行政會辦日 代理代課教師第 3 次甄選 一年級導師執行學生返校領取物品 (上午 9-12 點)	人事主任、教導主任、護理師	半日班
8/4	三	代理代課教師第 4 次甄選 教室電風扇清潔	會計主任、幹事(出納)	半日班
8/5	四	代理代課教師第 5 次甄選 教室電風扇清潔	總務主任、訓育組長	半日班
8/6	五	代理代課教師第 6 次甄選	輔導主任、教務組長	半日班
8/7	六			
8/8	日			
8/9	一		人事主任、教導主任、護理師	半日班
8/10	二	行政會辦日 討論 110 學年度上學期學校行事曆 開學防疫物資與人力規劃討論會議	會計主任、幹事(出納)	半日班
8/11	三	科任教室整理(庶務人員)	總務主任、訓育組長	半日班
8/12	四	科任教室整理(庶務人員)	輔導主任、教務組長	半日班
8/13	五	科任教室整理(庶務人員)	人事主任、教導主任、護理師	半日班
8/14	六			
8/15	日			
8/16	一		會計主任、教務組長、幹事(出納)	半日班
8/17	二	行政會辦日	總務主任、訓育組長	半日班
8/18	三		輔導主任、教務組長	半日班
8/19	四		人事主任、護理師、訓育組長	半日班
8/20	五		會計主任、輔導主任、幹事(出納)	半日班
8/21	六			
8/22	日			

8/23	一	110 學年新班級教室整理（各班導師） 生態夏令營（第 1 天上午 9-12 點 + 晚上 7-9 點（夜觀星空）	總務主任	全天班
8/24	二	行政會辦日 開學前防疫小組工作會議 完成各項開學前準備事務 110 學年新班級教室整理（各班導師） 生態夏令營（第 2 天上午 9-12 點）	訓育組長	全天班
8/25	三	110 學年新班級教室整理（各班導師）	輔導主任	全天班
8/26	四	110 學年新班級教室整理（各班導師）	教務組長、人事主任	全天班
8/27	五	110 學年新班級教室整理（各班導師）	護理師、會計主任	全天班
8/28	六			
8/29	日			
8/30	一	備課日暨開學準備日 <u>（上午 8:00-下午 16:00）</u>	全體教職員工返校	全天班
8/31	二	全校返校日暨備課日開學準備日 <u>全校返校日（上午 7:30-10:00）</u> 【視疫情實況適時調整】	全體教職員工返校	全天班
9/1	三	開學日		正常出勤

壹、行政人員輪值編排原則：

- 一、輪值時間為上午 8 時至下午 16 時。輪值人員應負責接聽電話、答覆相關事項、辦理事務及傳達事項等。**如表列主要值勤人員、值勤時間當事人無法到值，則請自覓職務代理人，並通知人事室。**
- 二、寒暑假開始第 1 週及結束前 1 週應每日上班 8 小時，其餘各週，每日上班 4 小時。所減少之上班時數為 140 小時（7 週，每日 4 小時），應於上課日每日提早到勤或延後下班半小時補足（上課日為 200 日，總計 100 時）；所餘之 40 小時（10 個半天），原則上暑假 8 個下午，寒假 2 個下午，排定輪值表如上。
- 三、如排定輪值當日非因公務請假，則以 1 日計。

貳、注意事項

- 一、寒暑假期間校務行政事務依行事曆正常運作，行政與教師同仁休假、請假，請務必落實代理人制度，以因應緊急公務處理，避免任何延誤及意外事故；假期中倘需教職員同仁到校協助，亦請鼎力協助。
- 二、暑假防疫 Keeping 不中斷，為因應疫情 3 級警戒延長至 7 月 12 日暨避免暑假期間報復性出遊，請全體同仁能減少外出移動，下列暑假中防疫注意事項敬請務必配合遵遵照辦理——

(一)行政團隊

1. 完成各處組行政業務
2. 檢示校內「停課不停學，學習送到家」線上學習資源，均可執行無虞。
3. 請於 8/24(星期二)前完成各項開學前準備事務。

(二)教師團隊

1. 導師部份

(1)仍然是以 109 學年度下學期原編班親師生為主，請於暑期

7/3-8/31 每日上午 9 點前回報訓育組及護理師完成「每日關懷追蹤記錄表」【畢業班回報至畢業生到國中就讀前 1 天】

(2)暑期持續進行每日學生防疫居家關懷與輔導，倘有需要協助的學生個案，敬請聯繫相關處室組。

(3)返校領取物品原則：配合疫情公文指示與學校行政規劃流--

①警戒降級，開放領取：原則以疫情警戒降至二級後並觀察 14 天，14 天內未有大規模疫情發生時，再通知學生家長返校領取物品。

②分批分流，事先調查：(請訓育組製作調查表, 交予各班導師調查、彙整並事先通知學生家長返校領物時段)

A. 每校每天安排一個年級為原則

a. 7/27(星期二)上午 9-12 點：四年級

b. 7/28(星期三)上午 9-12 點：六年級

c. 7/29(星期四)上午 9-12 點：五年級

d. 7/30(星期五)上午 9-12 點：三年級

e. 8/02(星期一)上午 9-12 點：二年級

f. 8/03(星期二)上午 9-12 點：一年級

B. 每位學生收拾物品以 10 分鐘為限

C. 1 位學生僅可搭配 1 位家長協助(無亦可)，每間教室同時最多五人為限(含導師及家長)。

D. 各校各班應事前安排學生及家長到校領取物品時段並調查出席情形。無法於校方安排時段至學校領取物品之家長，請導師跟家長約時間另外領取。

③人員管制、落實防疫：學校安排值班警位先生、護理師、總務處執行相關返校取物防疫措施--

A. 請值班警衛人員、純華師、總務處於警衛室走廊實聯制登記、量

測體溫、手部消毒等作業並應全程戴口罩

B. 請純華師製作109學年度下學期各班學生、家長返校領取物品量溫表暨防疫OCT調查表，填寫後再收回保健中心存參。

C. 總務處安排學生及家長等候區（行政棟一樓走廊會擺椅子，請依序坐好等待，避免群聚交談）。

④現場清點、一次打包：請導師於教室內協助學生清點物品，避免學生誤收其他學生物品，並請學生一次將物品打包，避免來回進出教室。

(4) 暑假期間請多留意防疫訊息與學校家長學生保持暢通聯繫，多方充實線上教學知能，以備不時之需。

(5) **各班導師請於 8/23-8/27** 期間自行利用時間返校將個人物品移動至110學年新教室（依110學年教室編配圖-公告於學校首頁），並進行教室整理。（可提前進行整理）

2. 科任教師

(1) 配合學校行事曆運作

(2) 暑假期間請多留意防疫訊息與學校保持暢通聯繫，多方充實線上教學知能，以備不時之需。

3. 教評會委員

(1) 7/16(星期五)上午9時召開會議，討論決議本校「110學年度代理代課教師甄選簡章」並上網公告。

(2) 7/26(星期一)全市聯合教師甄選公告佈達(本校正式英語科任教師1名)

(3) 7/27(星期二)代理代課教師第1次甄選

(4) 8/02(星期一)代理代課教師第2次甄選

(5) 8/03(星期二)代理代課教師第3次甄選

(6) 8/04(星期三)代理代課教師第4次甄選

(7) 8/05(星期四)代理代課教師第5次甄選

(8) 8/06(星期五)代理代課教師第6次甄選

三、暑假期間學校取消各類實體活動：

(一) 若有辦理之需要，請改成線上方式辦理。

(二) 倘疫情警戒調降至二級以下，本校將視衛福部、教育部、新北市政府教育局指示調整相關配套事宜。

四、其他事項

(一)教職員工到校：敬請遵照上班日防疫作業辦理並至總務處登錄體溫。

(二)訪客暨工程維修人員到校：敬請遵照上班日防疫作業辦理並至警衛處量溫並記錄體溫。

(三)暑假期間上班日，敬請值班行政同仁與警衛先生務必加強校園巡視，確保校園安全。

(四)行政輪值人員請於上下班時至大辦公室簽到退。

(五)開學前防疫事項預告--

1. 8/30(星期一)上午 8 點、8/31(星期二)上午 7:30 係備課日開學準備日、返校日，敬請全體教職員返校。

2. 開學前倘因疫情變化教育局另來文指示辦理時，學校會即時轉發賴群組告知；屆時敬請同仁惠顧配合遵照辦理。

(六)暑假期間照顧好身體健康，依據個人需求及官方排定時程，進行防疫疫苗接種注射。