

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 113 學年度期末暨暑假行事曆

(114.07.01-07.31)

日期	星期	行 事 內 容
7/1	二	暑假開始、行政人員上班、教師備課日、輔導資料檢核
7/2	三	行政人員上班、代理老師甄選、暑期育樂營、校園環境整理維護、教室設備修繕作業、班級冷氣卡繳回業、輔導資料檢核
7/3	四	行政人員上班、台北市舊庄國小災參訪、暑期育樂營、財產盤點貼標、學生課桌椅修繕整理、輔導資料檢核
7/4	五	行政人員上班、代理老師甄選、暑期育樂營、輔導資料檢核
7/5	六	
7/6	日	
7/7	一	行政人員上班、代理老師甄選、客語認證研習、補校資料整理、特教通報網資料維護
7/8	二	代理老師甄選、客語認證研習、補校資料整理、特教通報網資料維護
7/9	三	代理老師甄選、補校資料整理、特教通報網資料維護
7/10	四	客語認證研習、補校資料整理
7/11	五	客語認證研習、補校資料整理
7/12	六	客語認證研習認證測驗(半天)
7/13	日	
7/14	一	補校資料整理
7/15	二	補校資料整理
7/16	三	補校資料整理
7/17	四	志工資料整理
7/18	五	志工資料整理
7/19	六	
7/20	日	
7/21	一	志工資料整理
7/22	二	志工資料整理
7/23	三	志工資料整理
7/24	四	志工資料整理
7/25	五	志工資料整理
7/26	六	
7/27	日	
7/28	一	課後班報名資料整理、社福個案轉銜
7/29	二	課後班報名資料整理、社福個案轉銜
7/30	三	課後班報名資料整理、社福個案轉銜
7/31	四	課後班報名資料整理、社福個案轉銜

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 114 學年度暑假行事曆(114.08.01-08.31)

日期	星期	行 事 內 容
8/1	五	校園環境整理維護、教室設備修繕作業、學生課桌椅修繕整理、課後班報名資料整理
8/2	六	
8/3	日	
8/4	一	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/5	二	9:00 電腦編班作業、課後班報名資料整理
8/6	三	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/7	四	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/8	五	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/9	六	
8/10	日	
8/11	一	水塔水箱清洗、補校開課準備
8/12	二	水塔水箱清洗、補校開課準備
8/13	三	教室設備修繕作業、補校開課準備
8/14	四	教室設備修繕作業、補校開課準備
8/15	五	教室設備修繕作業、補校開課準備
8/16	六	
8/17	日	
8/18	一	主管會議 9:00、編班後轉入生統一抽籤、學生課桌椅修繕整理、補校開課準備
8/19	二	校內新進教師座談 9:00(校史室)、學生課桌椅修繕整理、補校開課準備
8/20	三	學生課桌椅修繕整理、補校開課準備
8/21	四	學生課桌椅修繕整理
8/22	五	學生課桌椅修繕整理
8/23	六	
8/24	日	
8/25	一	行政人員上班、9:00 擴大行政會議 (行政人員+學年主任)、教科書發放
8/26	二	行政人員上班、教科書發放
8/27	三	行政人員上班、教科書發放
8/28	四	行政人員上班、教師備課日、9:00 全校教師會議、發放班級冷氣卡
8/29	五	行政人員上班、教師備課日、舊生返校日、編班作業、外掃區標示更換、掃具補發
8/30	六	三鶯區語文競賽(北大)
8/31	日	
9/1	一	開學日、新生始業式、課後社團報名、課後班開課、學生課桌椅調整更換

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 113 學年度七月份暑假行政輪值表(114.07.01-07.31)

日期	星期	主任輪值	處室組長輪值				工友輪值
			教務處	學務處	總務處	輔導處	
7/1	二	暑假開始、教師備課日、行政人員全天上班					
7/2	三	行政人員全天上班					
7/3	四	行政人員全天上班					
7/4	五	行政人員全天上班					
7/5	六						
7/6	日						
7/7	一	行政人員全天上班					
7/8	二	益欣(教)	淑惠	上逸	昶錫	昭銘	
7/9	三	嘉晉(學)	菊枝	慧真	明祥	昭銘	
7/10	四	蕙雯(總)	菊枝	國榮	瓊美	昭銘	
7/11	五	銘華(輔)	菊枝	國榮	泳甄	昭銘	
7/12	六						
7/13	日						
7/14	一	益欣(教)	良彥	富舜	瓊美	昭銘	
7/15	二	嘉晉(學)	良彥	富舜	明祥	昭銘	
7/16	三	蕙雯(總)	良彥	慧真	昶錫	昭銘	
7/17	四	銘華(輔)	良彥	慧真	泳甄	昭銘	
7/18	五	益欣(教)	良彥	世珍	昶錫	昭銘	
7/19	六						
7/20	日						
7/21	一	嘉晉(學)	鋅國	國榮	明祥	聿嬪	
7/22	二	蕙雯(總)	鋅國	一岑	瓊美	聿嬪	
7/23	三	銘華(輔)	鋅國	上逸	泳甄	聿嬪	
7/24	四	益欣(教)	鋅國	上逸	昶錫	聿嬪	
7/25	五	嘉晉(學)	鋅國	一岑	明祥	聿嬪	
7/26	六						
7/27	日						
7/28	一	蕙雯(總)	淑惠	富舜	瓊美	建安	
7/29	二	銘華(輔)	淑惠	世珍	泳甄	建安	
7/30	三	益欣(教)	淑惠	世珍	昶錫	建安	
7/31	四	嘉晉(學)	淑惠	慧真	明祥	建安	

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 114 學年度八月份暑假行政輪值表(114.08.01-08.31)

日期	星期	主任輪值	處室組長輪值				工友輪值
			教務處	學務處	總務處	輔導處	
8/1	五	嘉晉(總)	菊枝	明祥	瓊美	建安	
8/2	六						
8/3	日						
8/4	一	昭銘(輔)	菊枝	世珍	泳甄	建安	
8/5	二	益欣(教)	菊枝	世珍	昶錫	建安	
8/6	三	時享(學)	淑惠	一岑	國榮	建安	
8/7	四	嘉晉(總)	淑惠	富舜	瓊美	建安	
8/8	五	昭銘(輔)	淑惠	富舜	泳甄	建安	
8/9	六						
8/10	日						
8/11	一	益欣(教)	菊枝	富舜	瓊美	才詮	
8/12	二	時享(學)	菊枝	于婷	國榮	才詮	
8/13	三	嘉晉(總)	鏘國	于婷	昶錫	才詮	
8/14	四	昭銘(輔)	鏘國	于婷	泳甄	才詮	
8/15	五	益欣(教)	鏘國	慧真	泳甄	才詮	
8/16	六						
8/17	日						
8/18	一	時享(學)	菊枝	一岑	國榮	聿嬪	
8/19	二	嘉晉(總)	菊枝	明祥	昶錫	聿嬪	
8/20	三	昭銘(輔)	良彥	明祥	昶錫	聿嬪	
8/21	四	益欣(教)	良彥	一岑	瓊美	聿嬪	
8/22	五	時享(學)	良彥	世珍	國榮	聿嬪	
8/23	六						
8/24	日						
8/25	一	行政人員全天上班					
8/26	二	行政人員全天上班					
8/27	三	行政人員全天上班					
8/28	四	行政人員全天上班					
8/29	五	行政人員全天上班					
8/30	六						
8/31	日						
9/1	一	開學日					

說明：

1. 請各處室同仁於 114/7/8 至 114/8/22 日下午，以處室為單位，均須分配輪值上班人員，如當日因故請假，以 1 日計，另依據教育部函示學期結束後一週及開學前一週應全天上班，學期結束後一週及開學前一週之計算，休業式(開學日)當日不計入。
2. 寒暑假開始第一週及結束前一週(五個工作日)應每日上班八小時，在上班時間總時數不減少之原則下，寒、暑假共計 25 個半天，其餘由各單位下午在勤之人員於寒、暑假自行分配補足。

(備註:所減少之上班時數為 140 小時(7 週，每日 4 小時)，上課日為 200 日，總計 100 小時)

3. 暑假全天班上班時間為上午 8:00-下午 4:00，各處室以每天均有人值班，負責接聽電話、洽公、緊急事務聯繫等，如有特殊事故應協調其他處室代接電話，如排定輪值當日因故請假，以 1 日計。
(輪值表一份請交人事室留存。)