

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 114 學年度暑假行事曆(115.07.01-07.31)

日期	星期	行 事 內 容
7/1	三	暑假開始、行政人員上班、 教師備課日 、輔導資料檢核
7/2	四	行政人員上班、代理老師甄選、 校園環境整理維護 、 教室設備修繕作業 、輔導資料檢核
7/3	五	行政人員上班、代理老師甄選、 財產盤點貼標 、 學生課桌椅修繕整理 、輔導資料檢核
7/4	六	
7/5	日	
7/6	一	行政人員上班、代理老師甄選、 暑期育樂營 、輔導資料檢核、 幼兒園延長照顧服務開始
7/7	二	行政人員上班、代理老師甄選、 進修部資料整理 、 特教通報網資料維護
7/8	三	代理老師甄選、 進修部資料整理 、 特教通報網資料維護
7/9	四	代理老師甄選、 進修部資料整理 、 特教通報網資料維護
7/10	五	代理老師甄選、 進修部資料整理
7/11	六	
7/12	日	
7/13	一	進修部資料整理
7/14	二	進修部資料整理
7/15	三	進修部資料整理
7/16	四	進修部資料整理
7/17	五	志工資料整理
7/18	六	
7/19	日	
7/20	一	志工資料整理
7/21	二	志工資料整理
7/22	三	志工資料整理
7/23	四	志工資料整理
7/24	五	志工資料整理
7/25	六	
7/26	日	
7/27	一	志工資料整理
7/28	二	課後班報名資料整理 、 社福個案轉銜
7/29	三	課後班報名資料整理 、 社福個案轉銜
7/30	四	課後班報名資料整理 、 社福個案轉銜
7/31	五	課後班報名資料整理 、 社福個案轉銜 、 以愛照顧班借用視聽教室

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 115 學年度暑假行事曆(115.08.01-08.31)

日期	星期	行 事 內 容
8/1	六	
8/2	日	
8/3	一	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
8/4	二	9:00 電腦編班作業、校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/5	三	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/6	四	校園環境整理維護、課後班報名資料整理
8/7	五	校園環境整理維護、課後班報名資料整理、幼兒園契約進用人員考核會議
8/8	六	
8/9	日	
8/10	一	水塔水箱清洗、進修部開課準備
8/11	二	水塔水箱清洗、進修部開課準備
8/12	三	教室設備修繕作業、進修部開課準備
8/13	四	教室設備修繕作業、進修部開課準備
8/14	五	教室設備修繕作業、進修部開課準備、幼兒園延長照顧服務結束
8/15	六	
8/16	日	
8/17	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、進修部開課準備
8/18	二	校內新進教師座談 9:00(校史室)、學生課桌椅修繕整理、進修部開課準備
8/19	三	學生課桌椅修繕整理、進修部開課準備
8/20	四	學生課桌椅修繕整理
8/21	五	學生課桌椅修繕整理
8/22	六	
8/23	日	
8/24	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
8/25	二	行政人員上班、教科書發放
8/26	三	行政人員上班、教科書發放、新進教師座談
8/27	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、教師會議後 CPR&AED 教師研習、幼兒園全園環境清消、普渡拜拜
8/28	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、幼兒園園務會議、新長家長入園
8/29	六	
8/30	日	
8/31	一	開學日、新生始業式、課後社團報名、課後班、特教課後班開課、學生課桌椅調整更換

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 114 學年度七月份暑假行政輪值表(115.07.01-07.31)

日期	星期	處室輪值					工友輪值
		教務處	學務處	總務處	輔導處	幼兒園	
7/1	三	暑假開始、教師備課日、行政人員全天上班					楊建基
7/2	四	行政人員全天上班					陳采婕
7/3	五	行政人員全天上班					楊建基
7/4	六						
7/5	日						
7/6	一	行政人員全天上班					楊建基
7/7	二	行政人員全天上班					陳采婕
7/8	三	詹益欣	葉世珍	曾泳甄	陳昭銘	廖小慧	楊建基
7/9	四	郭良彥	葉世珍	黃昶錫	陳昭銘	廖小慧	陳采婕
7/10	五	黃菊枝	葉世珍	陳瓊美	陳昭銘	廖小慧	楊建基
7/11	六						
7/12	日						
7/13	一	趙錫國	葉世珍	曾泳甄	劉才詮	張育華	楊建基
7/14	二	詹益欣	湯明祥	陳瓊美	盧聿嬭	蕭涵勻	陳采婕
7/15	三	郭良彥	湯明祥	曾泳甄	盧聿嬭	陳玟卉	楊建基
7/16	四	黃菊枝	湯明祥	吳嘉晉	廖建安	陳玟卉	陳采婕
7/17	五	趙錫國	劉時享	黃昶錫	廖建安	張育華	楊建基
7/18	六						
7/19	日						
7/20	一	謝淑惠	曾品恩	曾泳甄	盧聿嬭	張簡歆于	楊建基
7/21	二	詹益欣	田一岑	黃昶錫	盧聿嬭	張育華	陳采婕
7/22	三	郭良彥	田一岑	黃昶錫	盧聿嬭	張育華	楊建基
7/23	四	黃菊枝	曾品恩	吳嘉晉	廖建安	陳毓慈	陳采婕
7/24	五	謝淑惠	劉時享	吳嘉晉	廖建安	陳毓慈	楊建基
7/25	六						
7/26	日						
7/27	一	趙錫國	洪慧真	溫國榮	廖建安	廖小慧	楊建基
7/28	二	謝淑惠	洪慧真	溫國榮	廖建安	廖小慧	陳采婕
7/29	三	詹益欣	田一岑	溫國榮	陳昭銘	陳毓慈	楊建基
7/30	四	郭良彥	郭富舜	曾泳甄	陳昭銘	蕭涵勻	陳采婕
7/31	五	黃菊枝	郭富舜	黃昶錫	陳昭銘	蕭涵勻	楊建基

新北市鶯歌區鳳鳴國民小學 115 學年度八月份暑假行政輪值表(115.08.01-08.31)

日期	星期	處室輪值					工友輪值
		教務處	學務處	總務處	輔導處	幼兒園	
8/1	六						
8/2	日						
8/3	一	趙錫國	曾品恩	溫國榮	陳昭銘	蕭涵勻	楊建基
8/4	二	詹益欣	劉時亨	溫國榮	陳昭銘	蕭涵勻	陳采婕
8/5	三	郭良彥	曾品恩	曾泳甄	劉才詮	蕭涵勻	楊建基
8/6	四	黃菊枝	曾品恩	陳瓊美	陳昭銘	陳毓慈	陳采婕
8/7	五	謝淑惠	葉世珍	陳瓊美	陳昭銘	陳毓慈	楊建基
8/8	六						
8/9	日						
8/10	一	趙錫國	葉世珍	曾泳甄	劉才詮	張育華	楊建基
8/11	二	詹益欣	葉世珍	黃昶錫	湯明祥	張育華	陳采婕
8/12	三	郭良彥	田一岑	吳嘉晉	湯明祥	張育華	楊建基
8/13	四	黃菊枝	曾品恩	吳嘉晉	湯明祥	林呈璠	陳采婕
8/14	五	謝淑惠	洪慧真	黃昶錫	湯明祥	林呈璠	楊建基
8/15	六						
8/16	日						
8/17	一	趙錫國	洪慧真	溫國榮	賴俊銘	廖小慧	楊建基
8/18	二	詹益欣	田一岑	溫國榮	賴俊銘	龔佩綺	陳采婕
8/19	三	郭良彥	洪慧真	陳瓊美	劉才詮	龔佩綺	楊建基
8/20	四	黃菊枝	田一岑	陳瓊美	賴俊銘	廖小慧	陳采婕
8/21	五	趙錫國	劉時亨	吳嘉晉	賴俊銘	廖小慧	楊建基
8/22	六						
8/23	日						
8/24	一	行政人員全天上班					楊建基
8/25	二	行政人員全天上班					陳采婕
8/26	三	行政人員全天上班					楊建基
8/27	四	行政人員全天上班					楊建基
8/28	五	行政人員全天上班					陳采婕
8/29	六						
8/30	日						
8/31	一	開學日					楊建基

說明：

1. 請各處室同仁於 115/7/8 至 114/8/21 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。)