

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 | | | | | 楊建基 |
| 7/2 | 三 | 行政人員全天上班 | | | | | 陳采婕 |
| 7/3 | 四 | 行政人員全天上班 | | | | | 楊建基 |
| 7/4 | 五 | 行政人員全天上班 | | | | | 陳采婕 |
| 7/5 | 六 | | | | | | |
| 7/6 | 日 | | | | | | |
| 7/7 | 一 | 行政人員全天上班 | | | | | 陳采婕 |
| 7/8 | 二 | 益欣(教) | 淑惠 | 上逸 | 泳甄 | 昭銘 | 傅松添 |
| 7/9 | 三 | 嘉晉(學) | 菊枝 | 慧真 | 明祥 | 昭銘 | 陳采婕 |
| 7/10 | 四 | 蕙雯(總) | 菊枝 | 國榮 | 瓊美 | 昭銘 | 楊建基 |
| 7/11 | 五 | 銘華(輔) | 菊枝 | 國榮 | 昶錫 | 昭銘 | 傅松添 |
| 7/12 | 六 | | | | | | |
| 7/13 | 日 | | | | | | |
| 7/14 | 一 | 蕙雯(總) | 良彥 | 富舜 | 瓊美 | 昭銘 | 楊建基 |
| 7/15 | 二 | 嘉晉(學) | 良彥 | 富舜 | 明祥 | 昭銘 | 傅松添 |
| 7/16 | 三 | 蕙雯(總) | 良彥 | 慧真 | 昶錫 | 昭銘 | 楊建基 |
| 7/17 | 四 | 銘華(輔) | 良彥 | 慧真 | 泳甄 | 昭銘 | 陳采婕 |
| 7/18 | 五 | 益欣(教) | 良彥 | 世珍 | 昶錫 | 昭銘 | 傅松添 |
| 7/19 | 六 | | | | | | |
| 7/20 | 日 | | | | | | |
| 7/21 | 一 | 嘉晉(學) | 鋅國 | 國榮 | 明祥 | 聿嬪 | 陳采婕 |
| 7/22 | 二 | 蕙雯(總) | 鋅國 | 一岑 | 瓊美 | 聿嬪 | 傅松添 |
| 7/23 | 三 | 銘華(輔) | 鋅國 | 上逸 | 泳甄 | 聿嬪 | 陳采婕 |
| 7/24 | 四 | 益欣(教) | 鋅國 | 上逸 | 昶錫 | 聿嬪 | 楊建基 |
| 7/25 | 五 | 嘉晉(學) | 鋅國 | 一岑 | 明祥 | 聿嬪 | 傅松添 |
| 7/26 | 六 | | | | | | |
| 7/27 | 日 | | | | | | |
| 7/28 | 一 | 益欣(教) | 淑惠 | 富舜 | 瓊美 | 建安 | 楊建基 |
| 7/29 | 二 | 銘華(輔) | 淑惠 | 世珍 | 泳甄 | 建安 | 陳采婕 |
| 7/30 | 三 | 益欣(教) | 淑惠 | 世珍 | 昶錫 | 建安 | 楊建基 |
| 7/31 | 四 | 嘉晉(學) | 淑惠 | 慧真 | 明祥 | 建安 | 傅松添 |

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 | 陳采婕 |
| 8/2 | 六 | | | | | | |
| 8/3 | 日 | | | | | | |
| 8/4 | 一 | 昭銘(輔) | 菊枝 | 世珍 | 泳甄 | 建安 | 陳采婕 |
| 8/5 | 二 | 益欣(教) | 菊枝 | 世珍 | 昶錫 | 建安 | 楊建基 |
| 8/6 | 三 | 時享(學) | 淑惠 | 一岑 | 國榮 | 建安 | 陳采婕 |
| 8/7 | 四 | 嘉晉(總) | 淑惠 | 富舜 | 瓊美 | 建安 | 楊建基 |
| 8/8 | 五 | 昭銘(輔) | 淑惠 | 富舜 | 泳甄 | 建安 | 楊建基 |
| 8/9 | 六 | | | | | | |
| 8/10 | 日 | | | | | | |
| 8/11 | 一 | 益欣(教) | 菊枝 | 富舜 | 瓊美 | 才詮 | 楊建基 |
| 8/12 | 二 | 時享(學) | 菊枝 | 于婷 | 國榮 | 才詮 | 陳采婕 |
| 8/13 | 三 | 嘉晉(總) | 錫國 | 于婷 | 昶錫 | 才詮 | 楊建基 |
| 8/14 | 四 | 昭銘(輔) | 錫國 | 于婷 | 泳甄 | 才詮 | 陳采婕 |
| 8/15 | 五 | 益欣(教) | 錫國 | 慧真 | 泳甄 | 才詮 | 陳采婕 |
| 8/16 | 六 | | | | | | |
| 8/17 | 日 | | | | | | |
| 8/18 | 一 | 時享(學) | 菊枝 | 一岑 | 國榮 | 聿嬪 | 陳采婕 |
| 8/19 | 二 | 嘉晉(總) | 菊枝 | 明祥 | 昶錫 | 聿嬪 | 楊建基 |
| 8/20 | 三 | 昭銘(輔) | 良彥 | 明祥 | 昶錫 | 聿嬪 | 陳采婕 |
| 8/21 | 四 | 益欣(教) | 良彥 | 一岑 | 瓊美 | 聿嬪 | 楊建基 |
| 8/22 | 五 | 時享(學) | 良彥 | 世珍 | 國榮 | 聿嬪 | 楊建基 |
| 8/23 | 六 | | | | | | |
| 8/24 | 日 | | | | | | |
| 8/25 | 一 | 行政人員全天上班 | | | | | 楊建基 |
| 8/26 | 二 | 行政人員全天上班 | | | | | 陳采婕 |
| 8/27 | 三 | 行政人員全天上班 | | | | | 楊建基 |
| 8/28 | 四 | 行政人員全天上班 | | | | | 陳采婕 |
| 8/29 | 五 | 行政人員全天上班 | | | | | 楊建基 |
| 8/30 | 六 | | | | | | |
| 8/31 | 日 | | | | | | |
| 9/1 | 一 | 開學日 | | | | | 陳采婕 |

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下班，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。)