



2009-2010 年度行政人員輪值表

秋季			
週別	值班日期	值班人員 1	值班人員 2
1	8/29/2009	劉世華	孫桂榮
2	9/12/2009	張維恆	朱琳
3	9/19/2009	邵紅霄	閻月會
4	9/26/2009	謝麗容	胡若琦
5	10/3/2009	葉晚林	吳美容
6	10/10/2009	高京	黃桂林
7	10/17/2009	李文成	吳迎春
8	10/24/2009	鄭莉亞	胡朝陽
9	10/31/2009	方平	張勵
10	11/07/2009	尚虹	張維恆
11	11/14/2009	胡若琦	吳迎春
12	11/21/2009	邵紅霄	李文成
13	12/5/2009	謝麗容	尚虹
14	12/12/2009	朱琳	胡朝陽
15	12/19/2009	閻月會	張勵
16	1/09/2010	吳美容	孫桂榮
17	1/16/2010	高京	葉晚林

春季			
週別	值班日期	值班人員 1	值班人員 2
1	1/23/2010	黃桂林	鄭莉亞
2	1/30/2010	邵紅霄	尚虹
3	2/6/2010	張勵	張維恆
4	2/13/2010	謝麗容	高京
5	2/20/2010	李文成	朱琳
6	2/27/2010	閻月會	胡朝陽
7	3/6/2010	鄭莉亞	閻月會
8	3/13/2010	黃桂林	胡若琦
9	3/20/2010	吳美容	吳迎春
10	3/27/2010	葉晚林	孫桂榮
11	4/10/2010	邵紅霄	高京
12	4/17/2010	朱琳	張維恆
13	5/1/2010	方平	吳美容
14	5/8/2010	謝麗容	胡若琦
15	5/15/2010	吳迎春	孫桂榮
16	5/22/2010	鄭莉亞	張勵
17	6/5/2010	胡朝陽	尚虹
18	6/12/2010	葉晚林	黃桂林

行政人員值班須知

1. 早上 8:30 到校。
2. 班級公文夾、文具箱及保健箱準備妥當。
3. 上、下課準時敲鐘 (9:15、10:15、10:25、11:25、11:35、12:25)。
4. 巡視校園，維持秩序。答覆諮詢，處理事件。
5. 放學時，收拾處理班級公文夾、文具箱和保健箱。
6. 離去前必須先確定學生都已經安全離校，並檢查校園各教室和儲藏室，確定桌椅恢復原位，並和工友打聲招呼再離校。
7. 如值班日不能來校，須預先安排換班或請其它行政人員代勞。