



## 2018-2019 學年度行政人員輪值表

週別	值班日期	值班人員	值班人員	週別	值班日期	值班人員	值班人員
1	08/25/18*	王暉	許家銘	18	01/19/19	李寶茵	羅秋良
2	09/08/18	邱建雄	林曉玲	19	01/26/19	葉晚林	溫泉
3	09/15/18	胡鈺麟	齊瑾瑜	20	02/02/19	曾囡薇	胡鈺麟
4	09/22/18	胡鈺麟	李寶茵	21	02/09/19*	吳迎春	邱建雄
5	09/29/18	田代寧	吳妍	22	02/23/19	田代寧	王暉
6	10/06/18	游麗惠	林曉玲	23	03/02/19	須志仁	曾囡薇
7	10/13/18	王暉	吳迎春	24	03/09/19	吳妍	齊瑾瑜
8	10/20/18	葉晚林	王雷鎮	25	03/16/19	李寶茵	胡鈺麟
9	10/27/18	溫泉	簡雅洳	26	03/23/19*	曾囡薇	邱建雄
10	11/03/18	王雷鎮	羅秋良	27	03/30/19	許家銘	林曉玲
11	11/10/18	李寶茵	齊瑾瑜	28	04/06/19	溫泉	須志仁
12	11/17/18	張冬梅	吳妍	29	04/13/19	游麗惠	羅秋良
13	12/01/18	王雷鎮	邱建雄	30	04/27/19	曾囡薇	王暉
14	12/08/18	王暉	游麗惠	31	05/04/19	田代寧	葉晚林
15	12/15/18	田代寧	吳迎春	32	05/11/19	簡雅洳	吳妍
16	12/22/18	張冬梅	須志仁	33	05/18/19	林曉玲	許家銘
17	01/12/19	羅秋良	葉晚林	34	06/01/19*	張冬梅	溫泉

\* 開學日; 新春晚會; 運動會; 畢業典禮

### 行政人員值班須知

1. 早上 8:45 到校。至影印室取出班級公文夾、文具箱及保健箱準備妥當，確實放置於辦公事桌上，以方便教師以及辦公人員使用。
2. 上、下課準時敲鐘 (9:15、10:15、10:25、11:25、11:35、12:25)。打鐘時，請確實穿著顯目的橘色安全背心，並巡邏教附附近區域，注意是否有學生逗留。
3. 值班時，請確實呈列「值勤中/外出中」之桌上立牌。
4. 接應訪客家長，答覆諮詢，適時處理問題與偶發事件。必要時，請直接電話聯絡 (call or text) 當日值班 custodian.
5. 接收「值日家長簽核表」。
6. 放學時，收拾處理班級公文夾、文具箱和保健箱。並放回影印室。
7. 離去前，請特別檢視各文化課教室，若有疑慮，請拍照存証。
8. 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，並通知校長與副校長。