

# 111 學年度第一學期值週人員輪值辦法

## 一、 值週人員輪值表

週別	值週人員	週別	值週人員	週別	值週人員	週別	值週人員
一	鄭松林	七	蘇姮鈺	十三	伍寶美	十九	郭鳴宗
	蘇姮鈺		鄭松林		鍾易達		鄭基祿
	08/30~09/02		10/11~10/14		11/21~11/25		01/03~01/07
二	林育進	八	王智萍	十四	鄭基祿	二十	鍾易達
	王智萍		林育進		郭鳴宗		伍寶美
	09/05~09/08		10/17~10/21		11/28~12/02		01/09~01/13
三	余國彰	九	游珮宸	十五	林育進	二十一	鄭松林
	游珮宸		余國彰		王智萍		蘇姮鈺
	09/12~09/16		10/24~10/28		12/05~12/09		01/16~01/19
四	賴科璋	十	吳惠蘭	十六	陳瑞虎		
	吳惠蘭		賴科璋		黃慧娟		
	09/19~09/23		10/31~11/04		12/12~12/16		
五	陳瑞虎	十一	黃慧娟	十七	賴科璋		
	黃慧娟		陳瑞虎		何昇輝		
	09/26~09/30		11/07~11/11		12/19~12/23		
六	鍾易達	十二	何昇輝	十八			
	伍寶美		郭鳴宗				
	10/03~10/07		11/14~11/18		12/26~12/30		

## 二、 值週人員工作內容及時間：

	時間	第一位值週人員	第二位值週人員
上學	07:40~08:00	大門校門口交管 (背心、哨子)	大門內學生服儀
午休	12:30~13:00		秩序、整潔評分
放學	16:40~16:50	整潔評分	

## 三、 值週人員注意事項

- (一)、值週人員，依上表分配工作內容及時間執行。
- (二)、上學值週請在早上 07:40 之前就位，穿著值週背心並就明顯位置，提醒學生注意交通安全。
- (三)、整潔秩序評分結果，當天放學後請交到學務處，請確實依評分表項目公平評分，鼓勵認真之班級。
- (四)、因故無法準時值勤請自覓代理人執行，並通知學務處。
- (五)、導護交接時間為每週五下午，請至學務處簽名。
- (六)、放學時間若有異動，請值週教師依實際放學時間值勤。
- (七)、學務處放置值勤用雨衣(傘)，需要使用者，請到學務處領取後，自行保管至當週值週結束後交回。
- (八)、每值完乙週，得於半年內補休半日。