

彰化縣
二林鎮

月	日	星期	工 作 紀 要	行政 值日	值日 人員	備 註	月	日	星期	工 作 紀 要	行政 值日	值日 人員	備 註
元	26	一	1. 學習扶助(1/26-1/28)(教) 2. 語文集訓(1/26-1/28)(教)	慈敏	金來		二	9	一	1. 印製註冊、課照三聯單(總)	智超	金來	
元	27	二	1. 學習扶助(1/26-1/28)(教) 2. 語文集訓(1/26-1/28)(教)	坤定	金來		二	10	二		文雀	金來	
元	28	三	1. 學習扶助(1/26-1/28)(教) 2. 語文集訓(1/26-1/28)(教)	敏蓁	金來		二	11	三	1.	麗雪	金來	
元	29	四		清正	金來		二	12	四	1.	慧燕	金來	
元	30	五		振吉	金來		二	13	五	1. 本土語文教育訪視上傳期限(教)	翊綿	金來	
元	31	六	例假日		金來		二	14	六	例假日		金來	
二	1	日	例假日		金來		二	15	日	例假日		金來	
二	2	一		雅雯	金來		二	16	一	除夕		金來	
二	3	二		宜樺	金來		二	17	二	農曆初一		金來	
二	4	三		仁松	金來		二	18	三	農曆初二		金來	
二	5	四	114學年度第2學期行政會議0930	麗玲	金來		二	19	四	農曆初三		金來	
二	6	五		純枝	金來		二	20	五	農曆初四		金來	
二	7	六	例假日		金來		二	21	六	農曆初五		金來	
二	8	日	例假日		金來		二	22	日	例假日		金來	

備註：一、加強執勤工作以維護校園安全並特別注意防火、防盜，避免破壞立即處理，如遇突發事件立即處理，並電話聯繫校長（0918-514-328）、總務主任（0939-353048），派出所（8961072）。
二、體衛組長負責規劃寒假期間掃地工作分配、督導。
三、行政人員依規定到校處理校務(0800 到校)，行政值日人員為 0800-1630，中午務必留校值日