# 107 年教育替代役服勤處所訪視

## 一、執行狀況及生活輔導

## 每日勤務分配概述(含時段):

07:00-07:45 門口導護、維護校園安全、照顧早到 學生。

07:45-12:00 協助總務處以及教導處處理文書事務 和交辦事務、協助修繕校內設施。

12:00-13:05 用餐及休息。

13:05-15:45 協助總務處以及教導處處理文書事務 和交辦事務、協助修繕校內設施。

15:45-16:00 巡視校園各教室、檢查門窗及水電。

16:00-17:00 備勤。

17:00-20:00 外出用膳。

20:00-22:00 備勤。

# 1-1 排定勤務分配表與休假表(每月)

級職	市三坑國民小學 107 年 5 月份教育服務役役 世期 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7 8 2 6 7	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
替代役	黄俊凯 ※※※○○○※※※※※○○※※※※※	
值勤狀況 註記符號	勒 務 分 配	横
值勤:※ 休假:○ 1 1 1	其他勤務:門口導護、維護校園安全、照顧早到學生。 分配情形(或時段):07:00-07:45 巡視校園各教室、檢查門窗及水電。 分配情形(或時段):15:45-16:00 至日勤務分配概述(含時段): 7:00-07:45 門口導護、維護校園安全、照顧早到學生 7:45-12:00 新山鄉所處以及教導處處理文書事務和交 2:00-13:05 無及休息。 3:05-15:45 無助總務處以及教導處處理文書事務和交 5:45-16:00 巡視校園各教室、檢查門窗及水電。 6:00-17:00 備勤。 1:00-20:00 併勤。 他說明:12:00-13:05 用餐及休息。	<b>辟事務、協助修缮校內設施</b>
	應務處莊美英 主管單位 應務處莊美英	校長    技術

附表七(服勤學校於每月25日前填寫次月勤務輪值分配表一式三份,一份由教官彙集送至校外會、督考教官自存一份、服勤學校自存一份)

	姓	日期	1	2	3	4	5 6	7	8	9	0	1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 1	1 1 8								2					٦
級職	名	星期	五	六	日	7	===	100	五	六	-	-	H			五					=			_	-	9	-	-	-	-	1
替代役	黄1	変 凱	*	9	d	*	**	*	*	0	0	*	*	*	*	*			*	*	*	*	0	0	*	*	*	*	*	O	
直勤狀況主記符號	130			1	和	<u> </u>					3	分					1	配						情							开
Z 86 77 280		勤務:	10000		e contract					1000		Out of			-	務	和	交夠	許可	F務	· ·	協	助	修	络	校	内1	設力	施	•	
	其他	<b>助務</b> :					(或			-		1727			***	2到	學	生	•			_				_				_	
							(或																								
			2000				各教																								
	毎日賞	1. 24. 4			-		(或				1.	0:4	3-1	0:0	00		- 11		-	-	-		-	-	-			-			-
	07:00-	de distribution di service		940000	24	278.23		1000			安	全		照	額	2.7	1.8	上生	0												
L勤·然	07:45-			*****						-000	-				1077					4	務			th.		汽木	t i	n t	かり	施	
k假:○	12:00-														ñ																
	13:05-	15:45	協	助助	總	務	處以	ス及	と教	導	處	處	理	文	*	事	禾	交	瓣	压	務		8	h	*	ě.	2	1	100	施	
	15:45-																	bri									7				
	16:00-	17:00	併	勤																										1	
	17:00-	20:00	外	出	用	膳																	Š				3				
	20:00-	22:00	備	勤																											
	其他前	识:	12:	:00	-13	3:0:	5 月	餐	及	休	息										Ī								į		

## 1-2 訂定役男住宿及生活管理規定

桃園市龍潭區三坑國民小學役男勤務及生活管理規定

#### 壹、依據:

- 一、替代役實施條例及實施條例施行細則。
- 二、內政部「替代役役男服勤管理辦法」。
- 三、教育部「替代役服勤管理要點」。
- 四、桃園市105年教育服務役役男服勤管理實施規定。

### 貳、目的:

為強化教育役役男內部管理,律定生活準據,使在日常生活中養成服從、負責、整齊、清潔之習慣,確保生活管理之正常合理規律,以期行為有紀律, 工作有效率,以提高服勤效率,促進單位團結進步。

### 參、 權責劃分:

- 一、 主管機關一內政部: 負責政策指導等事項。
- 二、 需用機關一教育部:負責役男甄選、專業訓練、管理幹部訓練、役男分配及規劃督考等事項,其相關業務由教育部學生軍訓處(以下簡稱軍訓處)辦理。
- 三、服勤單位一教育局:負責所屬役男員額申請、薪給作業、役籍管理、在 職訓練及督考等工作。
- 四、 本校為替代役之服勤處所,負責役男之生活管理、勤務分配、督 (輔) 導與考核等事宜。
- 五、 由總務處負責其主要管理事項,直屬督導人員-蒲有任主任:督導、規劃 役男工作。生活管理人-蒲有任主任協助生活輔導、勤務管理等。

### 肆、 勤務安排:

- 一、 直接勤務:
- (一)、協助維護校園安全。
- (二)、輔助教學。
- (三)、協助教育行政。
- 二、 其他勤務:
- (一)、環境清潔與維護。
- (二)、校園綠化與美化。

## 1-3 獎懲人次統計表

	教育	服務役役	男獎懲人	<b>欠統計表</b>	
	單位	三坑	國小	月份	6月
獎 懲	種 類	本月人次	上 月 累計人次	本 年 累計人次	備 考
獎	榮譽假	0	0	0	
	嘉獎	0	0	0	
	記功	0	0	0	
	獎金	0	0	0	
	獎狀	0	0	0	
勵	小計	0	0	0	
懲	禁足	0	0	0	
	罰勤	0	0	0	
	申誡	0	0	0	
	記過	0	0	0	
	罰薪	0	0	0	8
	輔導教育	0	0	0	
處	小計	0	0	0	

### 說明:

- 一、本表為月報,由服勤處所報服勤單位彙整後,於每月10日前 函報本部。
- 二、 1人同1案件之獎懲(如嘉獎兩次,申誠兩次)以1人次計算;同 1人不同時間之獎懲(如月初嘉獎1次,月中又嘉獎1次)或雖同 時而為不同案件之獎懲(如主動為民服務嘉獎1次,參加競賽 成績優良嘉獎1次)時,則分別計算人次。
- 四、 年度內各月份(1~12月)報表,自2月份起應將上月累計人次填列計入本年累計人次。
- 五、 記功、記過以上獎懲,應檢附獎懲令影本,獎金、獎狀含本 部及各服勤單位、處所核處者。

承辦人: 医精真莊美英 單位主管: 鹽棉庭莊美英

	教育	服務役役	男獎懲人	欠統計表			
	單位	三坑	國小	月份	5月		
獎 1	憨 種 類	本月人次	上 月累計人次	本 年 累計人次	備	考	
獎	榮譽假	0	0	0			
	嘉獎	0	0	0			
	記功	0	0	0			
	獎金	0	0	0			
	獎狀	0	0	0			
勵	小計	0	0	0			
懲	禁足	0	0	0			
	罰勤	0	0	0			
	申誡	0	0	0			
	記過	0	0	0			
	罰薪	0	0	0			
	輔導教育	0	0	0			
處	小計	0	0 .	0 .		750	

### 説明:

- 一、本表為月報,由服勤處所報服勤單位集整後,於每月10日前 函報本部。
- 二、1人同1案件之獎懲(如嘉獎兩次,申誠兩次)以1人次計算;同 1人不同時間之獎懲(如月初嘉獎1次,月中又嘉獎1次)或雖同 時而為不同案件之獎懲(如主動為民服務嘉獎1次,參加競賽 成績優良嘉獎1次)時,則分別計算人次。
- 三、 獎勵外並加給榮譽假或懲處外併予罰勤,均分別以2人次計 算。
- 四、 年度內各月份(1~12月)報表,自2月份起應將上月累計人次填 列計入本年累計人次。
- 五、 記功、記過以上獎懲,應檢附獎懲令影本,獎金、獎狀含本 部及各服勤單位、處所核處者。

承辦人: 隨稿真莊美英 單位主管: 陸鄉盧莊美英

# 1-4 重大事故及意外傷害事件月報表

(三坑國小) 役 男 107年6月 份 重 大 事 故 及 意 外 傷 害 事 件 月 報 表

		**	爱		/# AN
	<b>人</b> 件數、人數	發	受傷(患病)	死	備註
		生	患	亡	
事件		件		人	
		數	人 數	數	
	集體擅離職役事件	0	0	0	
	盜賣單位財物或貪污事件	0	0	0	
	互毆事件	0	0	0	
重大違法犯	體罰凌虐或不當管教事件	0	0	0	
紀事件	不服從監督長官勤務命令或				
	指揮情節事件	0	0	0	
	涉及刑事案件	0	0	0	
	其他相當於上列情形之事件	0	0	0	
	執行勤務及訓練失慎	0	0	0	
	天然災害(含雷擊、風災、水				
	災、震災受害)	0	0	0	
	車禍	0	0	0	
因右列情形	灼(燙)傷(含火災、爆裂物及				
導致重傷或	化學藥品所導致者)	0	0	0	
傷亡事件	觸電	0	0	0	
	溺水	0	0	0	
	中毒	0	0	0	
	中暑	0	0	0	
	其他相當於上列之情形	0	0	0	
	自裁	0	0	0	
	染患法定傳染病	0	0	0	
施用-	毒品經確認檢驗陽性者	0	0	0	*
經新聞	媒體報導之重大突發事件	0	0	0	
10.0.000	合計	0	0	0	

承辦人:

總務養莊美英

單位主管:

经存在美英

### (三坑國小)役男107年5月份重大事故及意外傷害事件月報表

		發	受傷	死	備註
	件數、人數	生	<b>(</b> )	亡	
		件	病	人	
事件		數	受傷(患病)人數	數	
	集體擅離職役事件	0	0	0	
	盜賣單位財物或貪污事件	0	0	0	
	互毆事件	0	0	0	
重大違法犯	體罰凌虐或不當管教事件	0	0	0	
紀事件	不服從監督長官勤務命令或				1
	指揮情節事件	0	0	0	
	涉及刑事案件	0	0	0	
	其他相當於上列情形之事件	0	0	0	
	執行勤務及訓練失慎	0	0	0	
	天然災害(含雷擊、風災、水				
9	災、震災受害)	0	0	0	
	車禍	0	0	0	
因右列情形	灼(燙)傷(含火災、爆裂物及	:			
導致重傷或	化學藥品所導致者)	0	0	0	
傷亡事件	觸電	0	0	0	
	溺水	0	0	0	
	中毒	0	0	0	
	中暑	0	0	0	
	其他相當於上列之情形	0	0	0	
51102	自裁	0	0	0	
	染患法定傳染病	0	0	0	
施用=	毒品經確認檢驗陽性者	0	0	0	1
經新聞力	媒體報導之重大突發事件	0	0	0	1
10.00.00.000	合計	0	0	0	1

承辦人: 應務處莊美英 主任莊美英

單位主管: 鹽蕎鷹莊美英

## 1-5 備勤室設置緊急連絡資訊及應變處理流程

# 桃園市龍潭區三坑國民小學役男備勤室 緊急聯絡資訊及應變處理流程

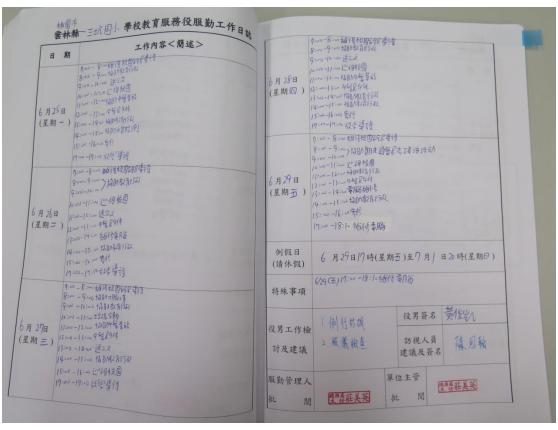
## ※緊急聯絡資訊

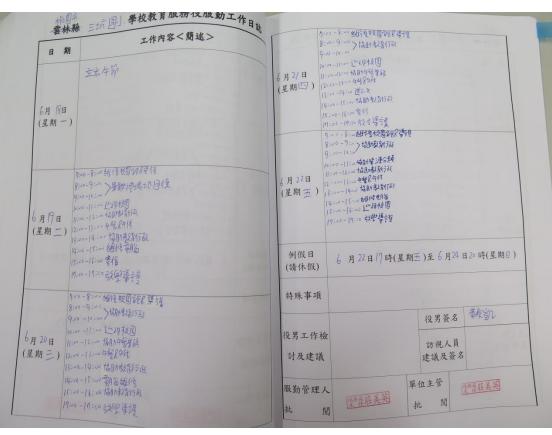
總務主任 莊美英	
校長 莊金永	
警衛 廖榮興	
警衛 邱楊錦	
三坑國小警衛室	(03)4713627#520
桃園市聯絡處	(03)3379530
認輔教官 陳思翰	
高平消防隊	(03)4072661
石門派出所	(03)4712021
中興保全	0800221195

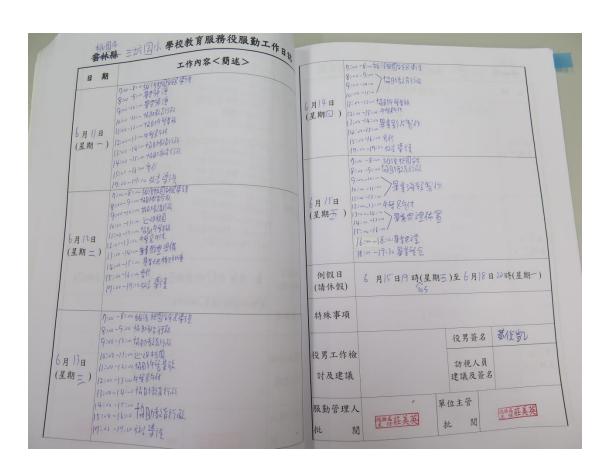
## ※應變處理流程

當保全系統響起時,先檢查是哪一區域系統發生異常?立即通報保全公司前來查看、修復。如遇到無法處理之事情,務必立即撥打給保全公司尋求鄰近巡邏人員支援,並同時通報學校管理人員,切勿隻身前往查看、解決。火災及地震等天然災害,比照上述流程處理。

## 1-6 每日檢閱役男工作日誌及與勤務相關







# 1-7 檢閱役男請假卡與請假簿(含校長及管理人核章)登錄

	雲林縣教	育服務行	及役男請(休)假	請不平	芸	林縣教育	服務名	と役男請(休	)假請示	單
姓名	黃俊凱	聯繫電話		<b>以聯络</b> 支電話	姓名	被凱	聯繫電話	1.0	緊急聯絡 人及電話	
請假日期日	· 間 請假日(時)	收假别	請假事由暨身請日		請假日期時間	请假日(詩)數	假别	請假事由暨	身請日期	主管審查核示
2月29日 至	3日 時	□○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		管理人員 教師要照文仁 服動成所主管(校長 版 )	月3   日   13時 至 (   月3   日   17時	0 日 4 時	□例假 □ □ 個 個 □ ■ 個 個 回 回 個 個 回 回 個	調派至桃餅		管理人員 教師發報文仁 服動處所主管(校長)
月 5 日   至   1 月 7 日	8時 2日 時	☑例 假 □公 假 □ 字 假		管理人員 整整教 写 服勤或所主管(校長	2月2日门時至2月5日8時	2日 時	□公假□ □ 報□		時申請	在即意程環域 小管理人員 服助處所主管(校長)
月12日10 至 月14日10	2日 時	☑例假□公假□事假	月日時		2月8日川時 至 2月9日川時	1日 時	□例 假 □公 假 □ □ 本 假	1923		管理人員 服動處所主管(校長 巨柱風小莊金永
月18日8至月18日13	0日5時	□例假公假□事假	在職訓練	管理人員 繁神美領文仁 服動處所主管(校 報館 超名主十二十八十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	2月9日 7時 至 2月12日8時	2日 時	☑例 個		1 時申請	管理人員 職務在莊美英 服動處所主管(权利 正成明上於金力
月19日18至	2日 時	□ 例假 假 假 假	月日時旬	管理人員 繁和教育文仁 服動處所主管(校 歌師等 環流	2月14日17時 至 2月20日20時	6日 時	□ 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	ž Ž	] 時申請	管理人員
至 28 日19時	2日 時	☑例假 □ → 假 □ □ ■	4	管理人員  「我的來納文仁」  服動處所主管(校	2月23日17日 至 182月25日20日	2日 時	四分位	Ę.	日 時申請	服動處所主管( 三共開小的

	雲	林縣教育	育服務	役役	男言	清(1	休)假請;	1			雲	林縣教育	服務	役名	没男請(	休	)假言	請示單	1
姓名	彭	箜	聯繁電話				緊急聯絡人及電話		姓			20 h	聯繫電話				緊急	聯絡	1 = =
請假日期日		請假日(詩)數	假別	37	假事	由暨	身請日期	主管審查核示	請假	日期時	間	請假日(時)數	假别		请假事由	豐身	請日	l(A)	主管審查核示
3月16日至	12時	0日4時	□侧侧侧	i.	紀書	文育		四九本所主管(校長)	月	日至	時	日時	□倒旬□公旬	段	1			-66	理人員
3月16日		044	□事 伤	4 3	月	2日	3時申請	<b>基本</b>	月	日	時		口事 化	段假	月	日	時中		版勤處所主管(校長)
7月6日		la st	□倒假☑公假	特	加公	森人系	考試	管理人員應務處莊美英	月	日至	時	日時	□例。□公	假					管理人員
至 7月6日	门時	日 時	事假口解		月	日	時申請	服勒處所主管(校長)	月	B	時		□ <b>*</b>	假假	月	B	時	申請	服勤處所主管(校長)
月 日	時	1	□例假□公假					管理人員	月	日	時		□例□公						管理人員
至月日	時	日 時	□事假□		月	日	時 申請	服勤處所主管(校長)	月	至日	時	日時	口事		月	В	時	申請	服勤處所主管(校長)
月日	時		□例假□公假					管理人員	月	日	時		□例□公					1 -74	管理人員
至月日	時	日時	□事假□ 假		月	В	時申請	服勤處所主管(校長)	月	至日	時	日時			月	В	時	申請	服勤處所主管(校長
月日	時		□例假				, , , ,	管理人員	月	В	時	+	□例						管理人員
至 月 日 1	時	日時	□公假□事假□		12	-	at da to	服勤處所主管(校長)	月	至日	B	B B	事 口 事			P	3 8	车 申請	服勤處所主管(校
1 B	+		]例假		月	H	時申請	管理人員	月	日	84		_ f					, , -7	管理人員
至		日時	□公 假 □事 假					服勤處所主管(校長)	-	至		B 8	. 13	年 假	4				服勤處所主管(
日時	F		] 假		月	日	時申請	1000000	月	日	B:	手		佰	月		日 1	時申請	

# 1-8 臨時外出簿

外出事由	雲林縣教育局		批示	備註	井 出 事 由	實施時間 回營時間 提示 獨住
用電		4 月26 日20 時	陈芹莲莊美英		Att	51分 5月/0日21時 51分 50分
用管		4月77日23時	應時處莊美英		形瓷	5月片日外時 7月午日20時 00分
用管	4月30日/1時00分	4月30日2°時 0°分	應務處莊美英		月卷	5月/5日/1時 60分 5月/1日28時 60分
月餐		5月1日29時	<sup>施務為</sup> 主任莊美英	BR	用绘	5月从日八時 5月6日八時 00分
月餐	5月2日17時 0~分	5月 2日 2 <sup>3</sup> 時 0-分	應務處莊美英	36	利益	5月17日17時 のり分
验	5月7日川時 60分	を月N日 W時 の分	學作其美英	- 1200	月禮	5月2月日门時 5月2日22時 の分
结	5月8日川時 60分	5月8日20時 0)分	<sup>随信真</sup> 在北美英	VO.	月餐	5月22日门時 5月22日 <sup>26</sup> 時 100分
强 5	月9日月時	5月 日20時 の分	<b>西</b> 森莊美英	1 3/6	形體	5月23日17時 5 見3日20時 00分

	雪林縣教育	育服務役役男	臨時外出管#	1卡	垂;	太 縣 数 右 m 。			
外出事		1) of 9		備註	外出事由	木縣教育服3		外出管制卡	-
用營	5月2年日77	分 5月24日20日分	李雄在莊美英		用管	6月7日的時 67分	回答時間 6月7日20時	批 示	備註
胆管	5月28日17	時 5月28日7V時分	陸維美英		月瓷	6月11日17時		<b>建</b> 位驻美英	
月餐	5月29日19日	芬 5月29日20時 60分	應務處莊美英		月餐		6月/2日20時	<b>建</b> 查菲美英	
用禮	5月30日月日	身 5月70日 20時 00分	應務處莊美英		用餐	6月月19日19時	6月13日20時 50分	<sup>院商表</sup> 主	英
用電	5月3月日月時	5月71日20時	塵機其美英		用餐	6月14日19時	6月14日24時	聖代在北京	英
用餐	6月4日月時	6月4日20時 03分	<sup>應務或</sup> 莊美英		用餐	6月19日17日	寿 6月19日208	等 性格 在 主	英英
验	6月5日  時	6月5日20時	學術是莊美英		用餐	6 A20 B 17	持 6月20日20	時全性主任莊子	英
42	6月6日月時	↓月6日20時	<sup>應商</sup> 產莊美英		月瓷	6月2/日17	時 6月2/日2	時分學性	美英
級姓名:		使用起迄:		3 B	役男職級姓名	Z:	使用起迄,依「教育部替代		至 ) 等料

# 1-9 離營宣教單

	木縣教育服務役男放休假<宣教卡> 一、 休假在外不無照駕駛汽車、不無照騎機車;並遵守交通規則,精神不住時不開車,不知於於2								
	則,精神不佳時不開車,不超速搶道、不酒後開(騎)車、 不飆車、騎乘機車配戴安全帽;搭乘火車、舟船時不站立								
	門口;不搭乘無車蓬或已裝載貨物之貨車;隨時注意個人								
意個人交通	交通與行動安全。								
與行動安全	二、 不單獨或私自結伴組隊攀登高山,或擅至無人管理之海								
	邊、河川、湖泊、水庫等地戲水、游泳、泛舟、垂釣;投								
	宿旅(賓)館,需選擇經政府合法認證之優良旅館,並注意								
	防火、逃生路線。								
遵守紀律與法令規定	一、不逾假、不偷竊、不搶劫、不恐嚇勒索、不酗酒、不鬥毆 滋事、不調戲(強暴)婦女、不吸食(持有、販賣)毒品。 二、 休假外出,不論穿著便服或制服,均須注意整潔,儀容端 莊,隨身攜帶替代役身分證及有關證明,以備查驗。 三、 嚴禁向地下錢莊借貸,不涉足舞廳、酒吧(酒廊)、酒家、 及有女陪侍之卡拉 OK 餐廳或 MTV、KTV、網咖、色情理髮廳、 茶室、咖啡廳與賭博性電玩等場所。 四、 收假返回服勤處所,應向管理人實施安全回報。								
不違反規定不違反法令	一、為了個人生物內屋之一 假期間,絕對恪遵上述各項之規定,若有違反,願受嚴厲 之處分(替代役法令、民事、刑事責任)。 之處分(替代役法令、民事、刑事責任)。 二、 凡無正當理由(證明)逾假未歸,即已觸犯相關法令規定。 二、 休(榮譽)假期間遇任何問題,應立即向服勤管理人及認輔 主、 休(榮譽)假期間遇任何問題,應立即向服勤管理人及認輔								
立切結書人簽章	立切結書日期 106年12月29日								

# 1-10 役男服裝儀容

2男姓.	名:黃俊	in .		管	理人:	她務處莊美芽		
	檢			查		項	目	
日期	頭髮	鬍鬚	指甲	服裝佩件	皮鞋	備註	檢查人簽章	
1/2	/				~	I Y I W	教師是賴文仁	
1/9	/	0	U	/		3 1 W	教師教賴文仁	
1/6				/			教師教賴文仁	
1/3	/		/		/	I X I X	教師兼賴文仁	
2/6	V	V	V		V	LVI.	總務處莊美英	
2/13	V	V			V	10 110	總務處莊美英	
2/27	V	V	V				<b>施務處莊美英</b>	
3/6	V		V				建特点莊美英	
3/13	V			1			總務處莊美英	
3/20	V	V	1	1/			應務處莊美英	
3/2n				T	10		<sup>應務奠</sup> 莊美英	
4/10		1/		1		/	應確莊美英	
4/10	V		V	1	V		陸海	
4/24		1	1	1	1		<b>建任肚夫</b> 央	
5/1	V	1	V	1			總務是莊美央 總務為莊美英 主 任莊美英	
5/8	\ \ \			10	V		陸横為莊美英	
5/15	- /	V	1	V	1		<b>建梅瓷莊美英</b>	
		V	1		V	, 並記錄本表備 ,		4

# 雲林縣教育服務役役男服裝儀容檢查表

役男姓名:黃俊沙

管理人:

	檢			查		項	В
日期	頭髮	捐貨	指甲	服裝佩件	皮鞋	備註	檢查人簽章
5/30	1	<b>V</b>					總統在壯美英
6/4	1	V	V				總務在莊美英
6/4	V					None	總務處莊美英
6/19	V	V	V	V	V		總務處莊美英
6/25	/	V	$\vee$	V	0		總務處莊美英
7/2	V	V	V	V	V		<b>建務應莊美英</b>
7/9	V	V	V		V		總務處莊美英
2 22							
-							No Lune
					7		N M
							W F M

備註:管理人員每週須對役男實施服裝儀容檢查,並記錄本表備查。 輔導教官、管理幹部不定期抽查,並記錄本表備查。

# 1-11 內務及宿舍安全檢查

望	<b>**</b> 林縣教	育服務	役役男	內務及宿	舍安全檢查	支
男姓名:	酸凯		管理	里人:		-
	檢		查		項	目
日期	內務	床鋪	衣物	寢室 環境	備註	檢查人簽核
1/3					X Y	教師終賴文仁
Yo	V		V		14 1 3/	教師兼賴文仁
1/2	V				N/ Y	教師教報文仁
1/24	V	/			MIN	教師兼却文任
2/5	/		/		W. I. W.	總務處莊美英
2/12		/	V	V	Y I X	總務處莊美英
2/26		V				總務處莊美英
3/5	V	V	V	V		堂"在社美兴
3/12						「
3/19			V	V		題務處莊美英
3/26	V	V		V		主任社大人
4/2		V	V			主任壮大人
4/9	V	V		1.0		<u></u> 主任小人马
4/16	V	V		V		總務處莊美英
4/23	1	V	V	V		總務處莊美英
4/30	1/	V				主任社大大
5/1	V	V	V	Y		主任
5/14	1	1/	V			總務處非美英
-		+		///	· , 並記錄本表係 、表備查。	態務處莊美英

		X PI /IICA/	务役役男					
役男姓名:蒙	變几		管	理人:				
	檢		查		項			
日期	內務	床鋪	衣物	寢室 環境	備註	管理人簽札		
5/31	V	V		/	總務處莊美英	越北在柱美		
6/5	V	V	V		總務處莊美英	堂在驻美		
6/12	V		V		總務處莊美英	總務處莊美		
6/20	V	√.	V	V	總務庭莊美英	總務處莊美英		
6/26	V	V		V	總務處莊美英	總務處莊美		
7/3	V	V	V	V	總務處莊美英	總務處莊美芽		
7/10	V		V	V	總務處莊美英	總務處莊美之		
				D.		THE STATE OF		
			134		- W   W			
						ENT		
经英国的智						125		
					The last	TRACT I		
			1	N.		W/2		

## 二、人力運用





歲末關懷獨居長者及協助居家環境實施計畫

在本次活動中,見到獨居長者生活在如此的環境中不免鼻酸,不 僅體會到了獨居長者獨自生活的辛苦,以及居家環境與衛生的重要。

抱持著愛心與服務的熱忱去參與;並且以責任與紀律監督自己在活動中的表現!在活動過後更讓我了解公益服務更深層面的意義。









說故事

法國學者羅蘭·巴特說:「閱讀不是逐字唸過而已,而是從一個層次進入另一個層次的過程。」童書把想傳遞給孩子的價值觀,都悄悄地藏在故事中,以小朋友的視角與想法,陪伴他們閱讀,指引他們在閱讀中學習與成長。





陪伴小朋友玩樂

「陪伴」對孩童是最棒的禮物,「放手」對孩童是最好的學習, 在玩樂中,讓他們試著自己做,激發想像力,遇到問題想方法解決它, 讓他們建立自信心。這是我在陪伴的過程中期許小朋友學到的價值 觀。







師生樂樂棒球賽

孩子的世界就是遊戲,愛玩遊戲是他們的天性,而我們就是遊戲設計者,透過遊戲,讓他們鍛鍊體魄,並且學習團隊合作的技巧。更期許他們從遊戲中突破自己勇於嘗試未知的事物,培養他們能勇敢的面對未來!





照顧早到學生





學校門口導護





遞送公文與電話接聽





影印與掃描文件





畢業影片剪輯與海報製作





郵件處理





電腦維修





布告欄佈置





協助午餐檢體處理





活動桌子搬運





廣播音響測試





協助畢業典禮





學校活動拍攝與網站維護





協助廠商水質維護與檢測

# 三、考核

## 3-1 適時辦理獎懲(榮譽假)

簽 於總務處

日期:107年7月12日

主旨:本校替代役男黃竣凱於瑪麗亞颱風襲台期間,認真盡責、堅守崗位,擬 依規定核予榮譽假一日,呈請 鈞長核示。

說明:本校替代役男黃竣凱於颱風來襲前,協助總務處同仁做防颱準備工作, 颱風來製當日,恪守本分巡視校園,隨時通報管理人校園狀況,戮力尋 求排除狀況方式並解決問題,負責認真,依規定擬核予榮譽假一日。

擬辦:俟 鈞長核可後辦理相關事宜。

謹呈

校長

總務屬莊美英 職呈

承辦單位	會辦單位	<b>决行</b>
總務寫莊美英		校成庄全水

簽 於輔導室

日期:107年5月3日

主旨:本校替代役男黃俊凱於四月廿八日(六)親職教育日當天,認真盡責完成 長官交付任務,擬依規定核予榮譽假一日,呈請 鈞長核示。

說明:本校替代役男黃俊凱於四月廿八日(六)當天,協助輔導室辦理親職教育 日活動。當日安排的工作,傻凱皆依計畫內容認真執行,另外還會依當 時情況協助其他各組別工作,不分你我彼此合作,負責認真,依規定擬 核予榮譽假一日。

擬辦:俟 鈞長核可後辦理相關事宜。

謹呈

校長

職呈

承辦單位	會辦單位	<b>决行</b>
開学室馬輝棋 107、5・ラ 09 00	學稱為莊美英	是 技术 0 30 年

檔 號:107/119/1 保存年限:1年

簽 於 教導處

日期:107年6月20日

主旨:本校替代役男黃俊凱先生協助教導處106學年度下學期行 政工作表現認真負責,擬依規定予以放榮譽假一天,簽請 鈞長核示。

#### 說明:

- 一、依據替代役服勤管理辦法辦理。
- 二、本校替代役男黃俊凱先生107年2月1日到校後,循規蹈 矩,謹守本分,交辦事項皆能戮力完成,深獲全校教師同 仁們讚揚。尤其,開學後每天陪伴早到學生,並解惑數學 疑難問題及講故事,深為學生喜愛。期末協助畢業典禮及 感恩餐會會場布置、工作人員及會後收拾整理等工作,盡 心盡力協助完成各項工作,精神可嘉。為感謝其辛勞,擬 依規定建議予以放榮譽假一天,敬請 鈞長核示。

擬辦:俟 鈞長核可後,影印本簽呈予替代役男黃俊凱先生,據此 請休假。

會辦單位:總務處 莊美英

主旨:本校替代授男黄俊凯先生临助教等處108學年度下學期行政工作表現認真負責,擬依規...

#### — 批核軌跡及意見 —

- 桃園市龍潭區三坑國民小學教導處教導主任 蒲有任:107/07/17 14:51:11
- 承辦意見:
- 桃園市龍潭區三坑國民小學總務處總務主任 莊美英:107/07/17 14:54:38
- 會辦意見:敬悉

桃園市龍潭區三坑國民小學校長室校長 莊金永:107/07/17 15:36:15

批示意見:如擬

承辦意見:

### — 簽稿意見 —

- - 承辦意見:
- 桃園市龍潭區三坑國民小學總務處總務主任 莊美英:107/07/17 14:54:35 金辦意見:
- 桃園市龍潭區三坑國民小學校長室校長 莊金永:107/07/17 15:36:17 批示意見:

- 欄位批核紀錄 -

— 貼紙備註資訊 —

# 3-2 保管役男役籍資料並登錄役籍表



# 四、住宿環境

4-1 依「桃園市教育服務役役男住宿環境狀況填報表」

	聯絡人	三大沙国山					
学校	聯絡人	姓名: 星走夏 翼 職務: 建跨電信 聯絡電話: 03 49/767 中5/0					
住	<b>寢室</b> 地點	□ 工具室隔間 □教師休息室隔間 □家長委員聯誼室隔間 其他:					
宿環境	寢室 空間	坪數:					
376	衛浴						
	地點	□魔室內 □學生前所改建(距離寢室公尺) □無設施					
	<b>廚所</b> 地點	☑ 寢室內 □學生廟所(距離寢室公尺)					
	床舖	□ 揮簧床含床罩 (□ 單人 □ 雙人) □ 無設施 □ 未板加椰子床垫 (□ 單人 □ 雙人) □ 木(鐵)製上、下床 □ 和式地板(需備彈簧床加床罩)					
寢	16.11	□ 鐵床(保健室使用)(需備彈簧床加床罩或椰子床墊)					
室設	棉被基本	□夏(涼)被 □冬被 □枕頭 〈目 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □					
施	設備	□殿盆 □飲水機(溫、熬)或保溫瓶 □晒衣架 □洗衣機 □脱水機					
	空調設備	□冷氣 幻抽風機 ⊠電風扇 □無					
	術浴	☑熱水器(☑電氣式 □瓦斯爐)					
	設備	□雙層鐵衣架(上層置換洗衣物、下層置毛巾等)					
其他設備	□電腦	□電視(可觀看電視節目) ☑冰箱 □蚊帳 其他:					
承辨人	: 總務点主 任	莊美英 總務主任: 應時度莊美英 校長 提問了於金永					
	[[]10分						
評分		,建筑:					
结果		,建議:					
		,建議: ,建議:					
視教官	1	· 養王進忠 (請簽章) 訪視日期:/°6年8月→ 日					

### 替代役男服勤處所預擬分配訪視情形

學校名稱:三坑國小

日期:8月31日



說明:役男廖宇位署



说明:浴室設施(電熱水器、脱水機)



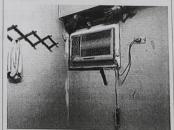
説明:浴室設施



說明:單人床及內務衣櫃



說明: 飲水機及冰箱

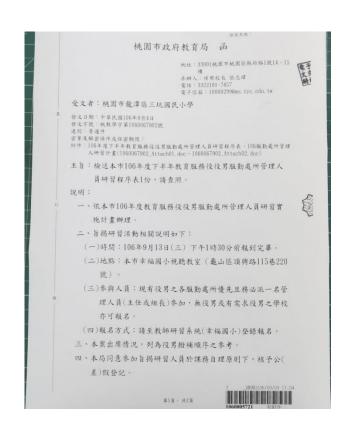


說明:冷氣機

# 五、 服勤管理知能

## 5-1 參加服勤管理人員研習





# 桃園市教師研習進修護照證明書

任職單位:三坑國小	姓名:	身分證字號	
任職單位:三坑國小	姓名:	身分證字號	

研習紀錄期間: 至 2018-07-19,共計 163 項

編號	研習類別	研習名稱	研習日期	研習時數	登錄單位 公文字號
		專業知能研習)			
1 36		十二年國民基本教育課程:總綱的解析與 實施準備	2016-11-02 起 2016-11-15 迄	2	新明國小
137	L .	桃園市新明國小105年度教師及家長特教 知能研習 專業知能研習)	2016-11-23	2.5	新明國小 雖教特字第105(2000)998年
138		生命教育成長工作坊	2016-11-25	6	忠貞國小
139	國小-行政-其它-其它	桃園市105年度友善校園學生事物與輔導 工作【國民小學輔導主任傳承研討會】 「專業知能研習」	2016-12-02	3	忠福國小 <sup>株教學字第1050070508競</sup>
140	國小-其它-其它-無	自衛消防編組的任務與說明&災害防救訓練	2016-12-14	2	新明國小
141	國小-其它-其它-其它	年金改革的真相與危機(新明國小)	2017-01-18	3	教育產業工會 - 姚市教工下第10500000204號
142	全部(包含所有學校 層級)-教學-環境教育-無	清淨環境樂生活	2017-03-22	2	新明國小 明小學1050000001
143	國小·其它·其它·無	兒少保研習	2017-04-26	2	新明國小
144	全部(包含所有學校層級),行政,教務類,無	桃園市106年度校長學習領導工作坊 (專業知能研習)	2017-04-28 起 2017-04-30 迄	24	新明國小 概数中字第1060024960號。
145	國中、國小及幼兒園 -其它-其它-其它		2017-05-03	2	新明國小 - 株教體平第1060013186號。
146	國小-行政-總務類-其	新明國小106年度民防團防災及消防編組 訓練	2017-05-31	2	新明國小 解醫時半第1060045547製
147	國小·教學·其它·其它	The state of the s	2017-06-14	3	新明國小 · 株教資子第1060035908號:
148	全部(包含所有學校 層級):行政·總務類·無	106年度(下半年)桃園市所屬各級學校總務	2017-08-24 起 2017-08-25 迄	9	大溪國小
149	國中、國小及幼兒園 ·其它·其它·其它	桃園市106年度下半年教育服務役役男服 勤處所管理人員研習	2017-09-13	4	幸福國小 :核数學字第1060020296株
150		桃園市政府採購資訊系統教育訓練 1(專業知能研習)	2017-10-03	3	資數科 桃工採字第1060035104號
151		採購系列講座·第二場次·南區	2017-10-13	0	改風室 - 木山106年9月6日 阿邦特下 60216041號
15	the season of th	The state of the s	2017-11-01	3	三坑國小
15	3 國小及幼兒園‧其它	- 106年度桃園市國民小學及幼兒園遊戲場	2017-11-15	7	大溪國小

# 5-2 各項公文、資料卷宗陳核及建置情形



六、於學校網頁中建置 107 年度教育服務役服 勤處所訪視專區