|  |  |
| --- | --- |
| 國立高雄師範大學(和平校區)110年 6月 1日 ~6月30日因應武漢肺炎疫情支援量測體溫名冊 |  |
| 日期 | 校門口 7:30~8:30(A班)  | 活動中心入口/上午班 8:00~12:30(B班) | 活動中心入口/下午班 12:30~17:00(C班)  | 備註 |
| 負責值勤單位 2人 | 負責值勤單位 2人 | 負責值勤單位 2人  |
| 6/1(二)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/2(三)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/3(四)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/4(五)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/7(一)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/8(二)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/9(三)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/10(四)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/11(五)  | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人 | 總務處 1人  |  |
| 6/15(二)  | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人  |  |
| 6/16(三)  | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人  |  |
| 6/17(四)  | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人 | 教務處 1人  |  |
| 6/18(五)  | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人  |  |
| 6/21(一)  | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人  |  |
| 6/22(二)  | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人 | 進修學院 **1**人  |  |
| 6/23(三)  | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人  |  |
| 6/24(四)  | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人  |  |
| 6/25(五)  | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人  |  |
| 6/28(一)  | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人 | 教育學院 1人  |  |
| 6/29(二)  | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人  |  |
| 6/30(三)  | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 | 師就處 **1**人 |  |

|  |
| --- |
| 注意事項:一、本值勤表以和平校區各單位行政人力為分子/和平校區行政人力總數為分母,算出各單位應派員百分比(業己扣除重礙及懷孕人員)二、請各單位自行編輯輪值名單,並依表列日期及人數派員值勤三、B 班，12：30-13：00 休息。C 班，人員請於中午12:00-12:30 先行休息用餐,12:30 請準時交班。四、A、B、C 班值勤人員當日可提早於下午5:00 下班。五、值勤名單請送人事室備查並作差勤系統登錄用。 |