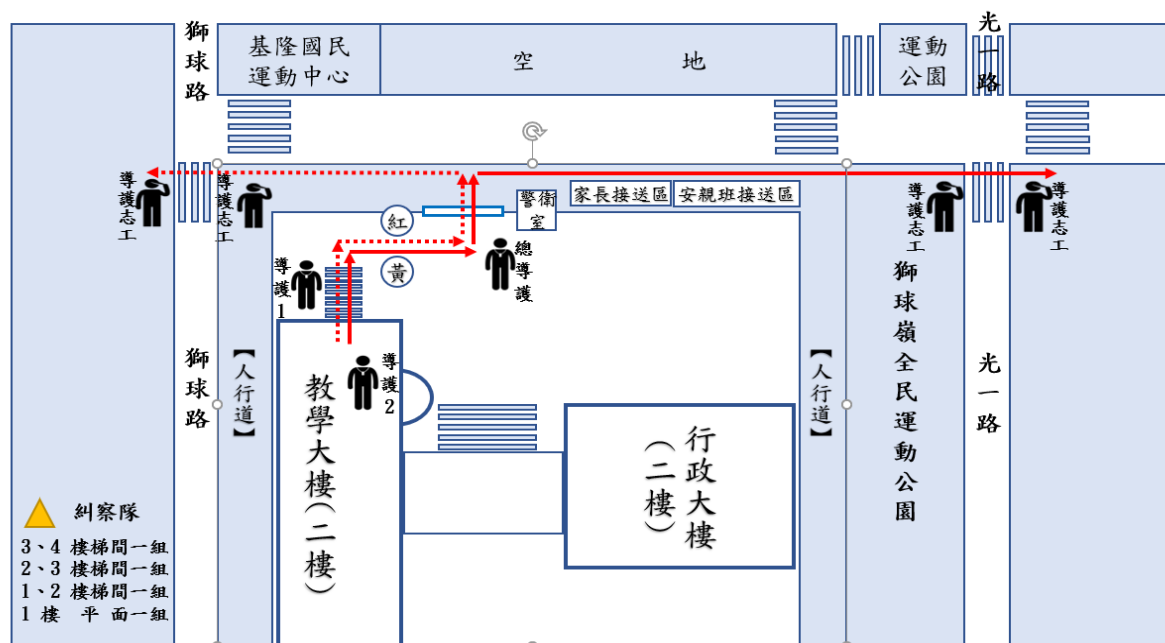


基隆市成功國民小學 114 學年度

總導護 輪值工作內容

【補休 1 日】

- 一、上午 07:20~07:40，於行政大樓二樓看顧早到學生，維護秩序，注意安全。
- 二、星期一至五均須填寫學校日誌(包含教師晨會記錄)。
- 三、主持星期三兒童朝會並協助相關宣導。
- 四、放學時，校門口執勤導護工作。
- 五、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。
- 六、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取《導護值勤資料夾》、《學校日誌》與「導護臂章」，由新交接導護開始執勤工作。
- 七、其他注意事項：
 1. 登記師生拾獲財物，並公開招領；若無人認領，則交至生教組處理。
 2. 處理學生問題，排解糾紛。
 3. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
 4. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務)

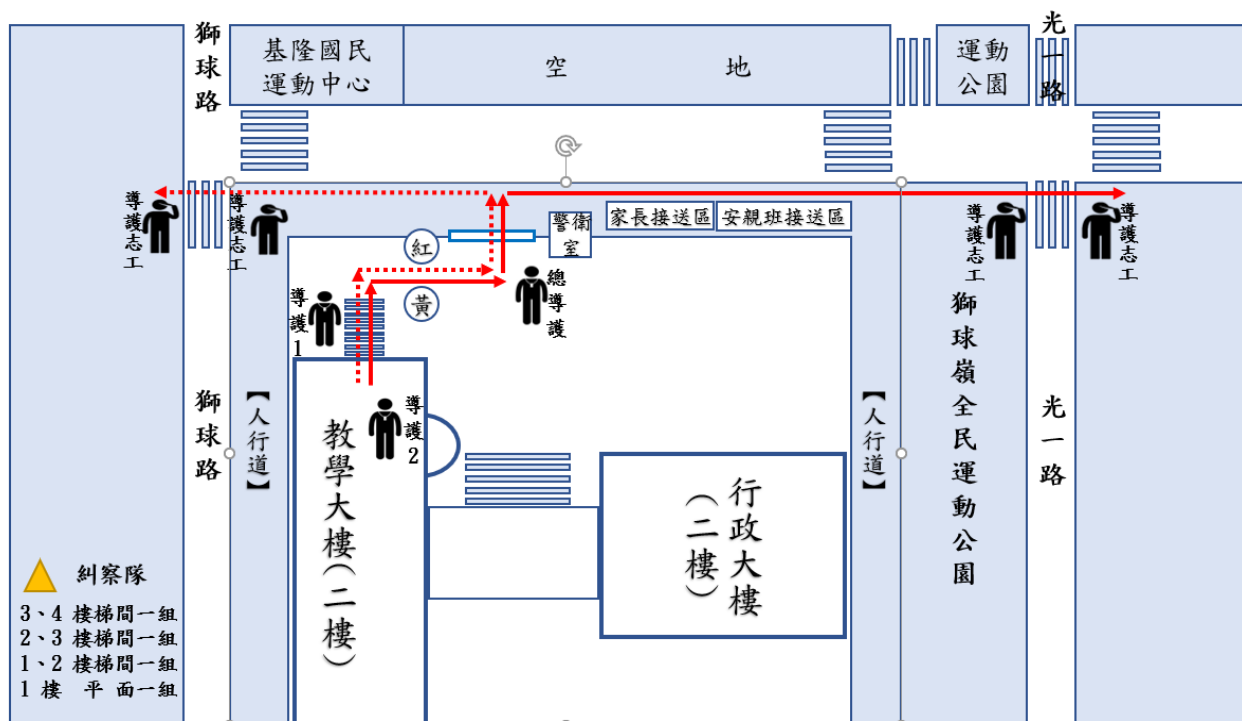


成功國小放學路隊行進示意圖

導護 1 輪值工作內容

【補休 4 小時】

- 一、上午 07:40~08:00，於校門口執勤導護工作，並注意進校門之車輛，以維護學生安全。
- 二、放學時，在**教學大樓一樓無障礙樓梯旁**，維持路隊秩序，注意學生路隊安全。
- 三、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。
- 四、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取**《導護值勤資料夾》**與「**導護臂章**」，由新交接導護開始執勤工作。
- 五、其他注意事項：
 1. 協助總導護處理學生問題，排解糾紛。
 2. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
 3. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務)

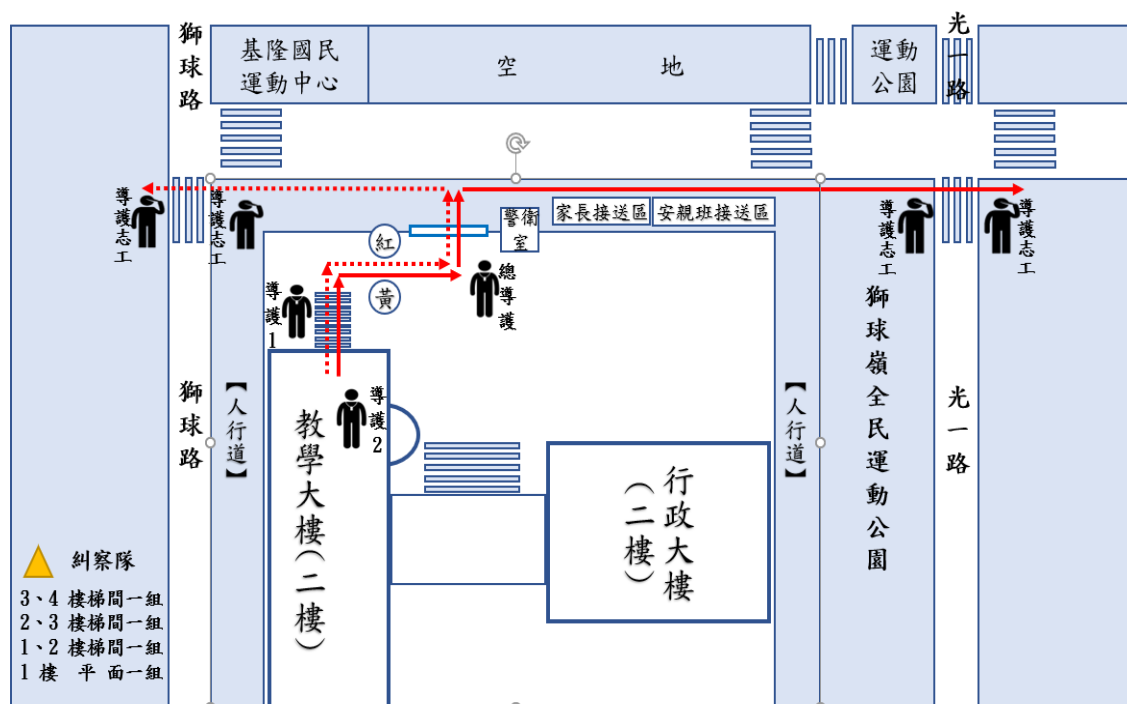


基隆市成功國民小學 114 學年度

導護 2 輪值工作內容

【補休 4 小時】

- 一、上午 07:40~08:00，巡視教學大樓、專科大樓，注意學生安全。
- 二、放學時，在教學大樓二樓樓梯旁(樂學卡感應機旁)，維持路隊秩序，注意學生路隊安全。
- 三、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。
- 四、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取《導護值勤資料夾》與「導護臂章」，由新交接導護開始執勤工作。
- 五、其他注意事項：
 1. 協助總導護處理學生問題，排解糾紛。
 2. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
 3. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務)



成功國小放學路隊行進示意圖