

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
一	1	2	3	4	5	6	7	十九	1. 111 年 12 月 31 日校務評鑑第一次自我評鑑。	1. 1 月 3 日至 1 月 13 日進行全校電腦稽核作業。 2. 1 月 3 日至 1 月 16 日完成 112 學年度適性輔導安置志願試探一模擬選填。 3. 學生獎助學金申請相關事宜。		1. 1 月 6 日至 1 月 12 日專團期末評估週。 2. 1 月 2 日至 2 月 15 日相關專業服務中心服務申請。	1. 辦理 12 月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 辦理 12 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	1. 開國紀念日連假：111 年 12 月 31 日至 112 年 1 月 2 日。 2. 1 月 7 日補上班(1 月 20 日調整放假)。
	8	9	10	11	12	13	14	二十	1. 特教性平計畫 109-111 三年執行計畫成果觀摩會 1 月 12 日、1 月 13 日。	1. 1 月 9 日至 1 月 18 日第一學期期末暨第二學期期初 IEP 會議週。 2. 1 月 13 日前完成編製各班成績單。		1. 1 月 11 日至 1 月 16 日回收服務日誌。 2. 1 月 11 日屏東區身障提報鑑定第二梯次說明會。	1. 1 月 11 日上午 9 時 30 分召開第 12 次行政會報。 2. 編製 2 月教職員薪津清冊(2 月 1 日入帳)。 3. 編製 1 月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(2 月 6 日前入帳)。 4. 1 月 12 日 111 年度年終獎金入帳。	
	15	16	17	18	19	20	21	廿一		1. 休業式前完成第 2 學期學生名冊校正及發放第 2 學期學生身分別調查表。	1. 1 月 16 日宿舍夜間多元活動。	1. 1 月 17 日至 1 月 20 日服務日誌呈核、發回各班。	1. 1 月 19 日下午 16 時 10 分召開第一學期期末校務會議。 2. 辦理 111 年度薪資扣繳所得稅申報作業。	農曆春節連假：1 月 20 日至 1 月 29 日。
	22	23	24	25	26	27	28	寒假						
	29	30	31					寒假		1. 1 月 31 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 111 學年度第二學期教師課表排定。 3. 112 學年度服務群程計畫第三次檢視。		1. 1 月 30 日至 2 月 10 日檢核 111 學年度新生評估表。	1. 辦理 1 月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 辦理 1 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。 4. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 5. 2 月份電梯、開飲機定期保養。	2 月 4 日補上班(1 月 27 日調整放假)。
二				1	2	3	4	寒假						
	5	6	7	8	9	10	11	寒假	1. 2 月 10 日校務評鑑第二次自我評鑑。	1. 2 月 10 日圖書室及電腦教室環境消毒。 2. 彙整 111 學年度第 1 學期成績單列冊存檔。 3. 辦理 111 學年度第 2 學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整 111 學年度第 2 學期學生名冊。 5. 辦理學生身分別審查作業。 6. 彙整 111 學年度第 2 學期學生註冊代辦費統計清冊。 7. 2 月 6 日開始國小兒童課後照顧輔導。	1. 2 月 10 日起領取聯絡簿。		1. 2 月 8 日上午 9 時 30 分召開第二學期第 1 次行政會報。	2 月 10 日性平講座及文康活動。
	12	13	14	15	16	17	18	一	1. 2 月 13 日~3 月 31 日準備校務評鑑佐證資料。 2. 2 月 15 日主管會報。	1. 2 月 13 日圖書室開始進行借閱使用。 2. 2 月 15 日至 3 月 22 日完成 112 學年度適性輔導國中端網路報名作業。	1. 2 月 13 日上午 10 時開學典禮。 2. 2 月 17 日社團招生及選填。	1. 2 月 13 日至 2 月 18 日專團期初入班評估。 2. 2 月 13 日至 6 月 30 日相關專業服務到校巡迴輔導。 3. 2 月 16 日至 2 月 24 日檢核相關專業服務時數申請。	1. 編製 3 月教職員薪津清冊(3 月 1 日入帳)。 2. 編製 2 月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(3 月 6 日前入帳)。	2 月 18 日補上班(2 月 27 日調整放假)。

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
三	19	20	21	22	23	24	25	二		1. 預計 2 月 20 日學習扶助課程開始。 2. 2 月 20 日至 2 月 21 日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。 3. 2 月 24 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 4. 國教階段安置國小部畢業生繳交升國中報名資料。	1. 2 月 24 日間逃生演練及宿舍夜間逃生演練。 2. 2 月 21 日期初性平會。	1. 2 月 20 日 2 月 24 日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。 2. 2 月 22 日寄發本學期服務時段表。 3. 2 月 20 日屏東區提報鑑定申請區間開放。	1. 2 月 22 日上午 9 時 30 分召開第 2 次行政會報。	和平紀念日連假：2 月 25 日至 2 月 28 日。
	26	27	28					三	1. 3 月 1 日主管會報。	1. 3 月 1 日第二學期公開授課開始。	1. 3 月 3 日社團分組開始。	1. 3 月 1 日專團服務開始。	1. 辦理 2 月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 3 月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4. 3 月份飲用水水質檢測。 5. 水源水水質檢測。 6. 每月電氣設備巡檢工作。	第二學期子女教育補助費受理申請(開學後至 3 月 3 日前)。
三	5	6	7	8	9	10	11	四	1. 3 月 6 日教材教具比賽報名開始。 2. 3 月 6 日前 112 學年度適性輔導安置送件審查；屏東縣教育處彙送屏東區適性輔導安置作業資料。 3. 3 月 10 日至 4 月 7 日審查 112 學年度適性輔導安置高級中等學校書面資料。 4. 3 月 9 日至 3 月 10 日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。 5. 3 月份召開 110 學年度第一學期第一次課程發展委員會。	1. 3 月 6 日義剪活動。 2. 3 月 6 日導師暨特教助理人員會議。 3. 3 月 9 日拍攝全校教職員工合照暨學生畢業紀念冊照片。 4. 3 月 8 日教師輔導管教知能行政研習。	1. 3 月 10 日復健科看診。	1. 3 月 8 日上午 9 時 30 分召開第 3 次行政會報。 2. 辦理 2 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。		
	12	13	14	15	16	17	18	五	1. 3 月 15 日主管會報。	1. 3 月 17 日教材教具比賽報名截止。	1. 3 月 13 日宿舍夜間多元活動。 2. 3 月 15 日下午 4 時工讀生審查會議。 3. 3 月 15 日召開第 1 次家長委員會議(意見交流)。	1. 3 月 15 日二月份相關專業服務鐘點費核銷。 2. 3 月 17 日職場參訪(茶樹莊園)。	1. 編製 4 月教職員薪津清冊(4 月 1 日入帳)。 2. 編製 3 月月薪制助教(任管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(4 月 6 日前入帳)。	
四	19	20	21	22	23	24	25	六	1. 3 月 25 日均質化研習。	1. 3 月 20 日教材教具繳件開始。	1. 3 月 22 日上午科博館到校服務。 2. 聯絡簿抽查。	1. 3 月 24 日精神科看診。 2. 3 月 25 日相關專業服務中心研習。 3. 3 月 23 日、24 日屏東區提報鑑定第二梯次收件，3 月 27 日補件。	1. 3 月 22 日上午 9 時 30 分召開第 4 次行政會報。	3 月 25 日補上班(4 月 3 日調整放假)。
	26	27	28	29	30	31	1	七	1. 3 月 29 日主管會報。	1. 3 月 29 日 112 學年度適性輔導安置能力評估心評人員講習。 2. 3 月 29 日前寄發能力評估通知單至各國中。 3. 3 月 31 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1. 3 月 29 日高三成年禮。			兒童節及民族掃墓節連假：4 月 1 日至 4 月 5 日。

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
四	2	3	4	5	6	7	8	八	1.屏特園地徵稿。 2.4月3日~4月21日自我評鑑資料整合與寄出。	1.4月6日112學年度適性輔導安置能力評估工作人員講習。 2.4月8日112學年度適性輔導安置能力評估。		1.4月6日高二實習工作隊開始出隊(潮州轉運站)	1.辦理3月現金收支結算作業。 2.辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3.4月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4.每月電氣設備巡檢工作。	
	9	10	11	12	13	14	15	九			1.4月10日義剪活動。 2.4月10日導師會議。 3.4月11日特殊教育助理人員會議。 4.4月13日教師輔導管教知能-CRPD研習。	1.4月14日三月份服務日誌呈核。 2.4月14日三月份相關專業服務鐘點費核銷。 3.4月14日職場參訪。	1.4月12日上午9時30分召開第5次行政會報。 2.辦理3月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	16	17	18	19	20	21	22	十	1.4月19日主管會報。	1.4月17日寄發112學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2.4月21日教材教具繳件截止。 3.4月22日前召開112學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1.4月20日宿舍夜間多元活動。	1.4月21日材料分裝比賽。 2.4月18日前召開屏東區提報鑑定個案審查與委員會。	1.編制5月薪津清冊(5月1日入帳)。 2.編製4月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(5月5日前入帳)。	
	23	24	25	26	27	28	29	十一		1.4月28日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1.聯絡簿抽查。 2.無預警防災演練。	1.4月28日精神科看診。	1.4月26日上午9時30分召開第6次行政會報。	
	30													
五		1	2	3	4	5	6	十二	1.112學年度均質化計畫申請。 2.112學年度共好計畫申請。 3.5月3日主管會報。	1.5月3日舉行112學年度適性輔導安置唱名分發作業暨屏東區第二次委員會。	1.5月1日導師會議。 2.5月2日特殊教育助理人員會議。		1.辦理4月現金收支結算作業。 2.辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3.5月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4.每月電氣設備巡檢工作。	
	7	8	9	10	11	12	13	十三	1.5月10日~6月30日校務評鑑實地訪視評鑑。		1.5月8日義剪活動。 2.5月12日母親節活動。	1.5月12日復健科看診。	1.5月10日上午9時30分召開第7次行政會報。 2.辦理4月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	14	15	16	17	18	19	20	十四	1.5月17日主管會報。	1.5月18日全校資通安全研習。		1.5月15日四月份服務日誌呈核。 2.5月15日四月份相關專業服務鐘點費核銷。 3.5月19日職場參訪。	1.編製6月教職員薪津清冊(6月1日入帳)。 2.編製5月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(6月5日前入帳)。 3.辦理111年公務人員考績及晉級差額發放作業。	
	21	22	23	24	25	26	27	十五		1.5月22日至6月8日畢業班期末IEP檢討會。	1.聯絡簿抽查。 2.5月22日宿舍夜間多元活動。	1.5月25日高二實習工作隊結束。 2.5月26日精神科看診。	1.5月24日上午9時30分召開第8次行政會報。	
	28	29	30	31					1.5月31日主管會報。	1.5月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1.6月1日召開第2次家長委員會議。		1.辦理5月現金收支結算作業。 2.辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3.6月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4.每月電氣設備巡檢工作。	
六				1	2	3	十六							

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
七	4	5	6	7	8	9	10	十七		1. 6月5日公告安置結果並寄發112學年度適性輔導安置屏東區[安置結果通知單]至國中端。 2. 6月7日前寄送安置特殊教育學校、安置高級中等學校集中式特教班、高級中等學校安置名冊及報名資料至安置學校。 3. 畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 國三畢業生相關轉銜服務及特教通報網轉銜資料填寫。 5. 辦理111學年度第2學期舊生註冊代辦費身分證繳交及學生名冊異動校對事項。	1. 6月5日義剪活動。 2. 6月5日導師會議。 3. 6月6日特殊教育助理人員會議。	1. 6月9日相關專業服務中心研習。	1. 6月7日上午9時30分召開第9次行政會報(討論111學年度暑期行事曆)。 2. 辦理5月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	11	12	13	14	15	16	17	十八		1. 6月13日至6月28日期末 IEP 檢討會議。 2. 6月13日至6月18日112學年度適性輔導安置報到(安置國立特殊教育學校及高級中等學校集中式特教班)。 3. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 6月15日至6月16日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。	1. 宿舍送舊活動。 2. 6月12日畢業典禮預演。 3. 6月14日畢業典禮。	1. 6月15日五月份服務日誌呈核。 2. 6月15日五月份相關專業服務鐘點費核銷。 3. 6月16日專團服務結束。 4. 6月16日精神科看診。	1. 編製7月教職員薪津清冊(7月1日入帳)。 2. 編製6月月薪制助教(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(7月5日前入帳)。	6月17日補上班(6月23日調整放假)。
	18	19	20	21	22	23	24	十九		1. 6月20日彙整餘額安置缺額。	1. 聯絡簿抽查。	1. 6月19日至6月27日專團期末評估週。	1. 6月21日上午9時30分召開第10次行政會報。	端午節連假:6月22日至6月25日。
	25	26	27	28	29	30		二十	1. 6月28日主管會報。	1. 6月30日公告餘額安置開缺名額。 2. 6月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 3. 111學年度第二學期期末課發會。	1. 6月30日結業式。	1. 6月28日至6月30日服務日誌呈核、發回各班。	1. 6月30日下午4時召開第二學期期末校務會議。	
	2	3	4	5	6	7	8	暑假		1. 7月3日暑期學習扶助課程與國小兒童課後照顧服務課程開始。			1. 辦理6月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 7月5日上午9時30分召開第11次行政會報。	
9	10	11	12	13	14	15	暑假		1. 7月12日至7月14日中午12時前112學年度適性輔導安置報到(安置高級中等學校)。			1. 辦理6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。 2. 編製8月教職員薪津清冊(8月1日入帳)。 3. 編製7月月薪制助教(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(8月7日前入帳)。		

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
	16	17	18	19	20	21	22	暑假		1.7月20日暑期學習扶助課程與國小兒童課後照顧服務課程結束。			1.7月19日上午9時30分召開第12次行政會報。 2.校務會議代表選舉。	
	23	24	25	26	27	28	29	暑假					1.辦理歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。	
	30	31						暑假		1.7月31日公告餘額安置結果並通知餘額安置學生報到。				