

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
六	18	19	20	21	22	23	24	十八					1.6月21日上午9時30分召開111學年度第2學期第9次行政會報。	
	25	26	27	28	29	30		十九		1.112學年度新生編班,彙整112學年度第1學期學生名冊。		1.6月26日至30日畢業生安置追蹤。	1.6月30日下午4時10分召開第二學期末校務會議。	1.6月30日召開教師成績考核委員會(審議111學年度代理教師成績考核案)。
七							1							
	2	3	4	5	6	7	8	二十		1.7月4日暑期學習扶助課程與國小課後照顧服務課程開始。 2.7月6日-7月11日112學年度適性輔導安置屏東區餘額安置網路報名。 3.接收國中端轉銜資料。 4.彙整111學年度第2學期成績單列冊存檔。	1.7月7日下午14:30高師大暑期育樂營第二次場勘。 2.規劃每週團體活動、安排社團開設、任課教師。 3.新生健康資料彙整。 4.登革熱自我檢查。	1.7月3日專團服務統計資料呈核。	1.7月5日上午9時30分召開111學年度第2學期第10次行政會報。 2.辦理6月現金收支結算作業。 3.辦理薪資各類代扣款繳納作業。 4.辦理6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。 5.7月份電梯及開飲機定期保養。	
	9	10	11	12	13	14	15	暑假	7月12日主管會報(暫定)。 1.7月11日至31日111學年度第二學期IEP行政檢核。 2.7月13日至19日屏東區適性輔導安置檢討會。	1.7月10日協辦屏東縣特殊教育防災增能研習。 2.7月11日暑期育樂營場佈,11:00開會(說明學校相關規定及注意事項)。 3.7月12日至7月15日暑期育樂營。 4.7月13日教師助理員甄選(上午)。 5.規劃112學年度第一學期義剪活動日期。	1.7月10日至7月14日提出111學年度新生輔具(輪椅)資本門招標。	1.編製8月教職員薪津清冊(8月1日入帳)。 2.編製7月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(8/7前入帳)。		
	16	17	18	19	20	21	22	暑假		1.檢閱學校資訊及教學相關設備。	1.7月20日隨車人員甄選(上午)		1.7月19日上午9時30分召開111學年度第2學期第11次行政會報。	
	23	24	25	26	27	28	29	暑假	屏特園地第10期寄送。 1.7月27日暑期學習扶助課程結束。 2.圖書館設備、教務處教材教具清點修繕及系統維護。	1.112學年度各班導師名單、新生班導師家訪相關事宜。 2.進行112學年度活動規劃(開學典禮、親職座談、畢業生校外教學、校慶系列活動等)。 3.112學年度交通車路線初步規劃。		1.校務會議代表選舉。 2.辦理校長異動印鑑章更換作業。 3.112年7月29日(星期六)高壓電設備實施停電保養維護作業。	1.7月26日屏東縣政府聯合甄選分發之國小部教師報到。	
30	31						暑假	111學年度均質化計畫結報。 1.各項計畫成果之填報與核結。 2.確認全校學生註冊資料。	1.新生班導師家訪。 2.規劃新生健檢事前準備事宜。 3.校醫駐診及諮詢時間安排。 4.清潔用品清點採買。	1.8月1日至8月26日相關專業教室清潔消毒及輔具設備維護。	1.8月2日上午9時30分召開112學年度第1學期第1次行政會報。 2.歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。 3.辦理7月現金收支結算作業。 4.辦理薪資各類代扣款繳納作業。			
八			1	2	3	4	5	暑假						
	6	7	8	9	10	11	12	暑假		1.餘額安置學生報到。 2.完成餘額安置網路填報工作。	1.健康中心物品管理季報表呈核。 2.登革熱自我檢查。 3.8月7日至8月18日交通車路線勘查。			

