

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	十九		1. 1月2日至1月16日完成113學年度適性輔導安置志願試探—模擬選填。 2. 學生獎助學金申請相關事宜。 3. 1月8日召開服務群課程計畫第二次檢視會議。		1. 1月2日至2月15日相關專業服務中心服務申請。	1. 1月3日上午9時30分召開第7次行政會報。 2. 辦理12月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。	1. 1月4日職員考績暨甄審委員會。
	7	8	9	10	11	12	13	二十		1. 1月8日至1月19日為第一學期期末暨第二學期期初 IEP 會議週。 2. 1月12日前完成編製各班成績單 3. 1月8日至1月24日進行全校電腦稽核作業。		1. 高三校外實習結束(1月11日) 2. 1月8日至1月12日專團期末評估週。	1. 辦理112年度薪資扣繳所得稅申報作業。 2. 辦理12月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。	
	14	15	16	17	18	19	20	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。 2. 預計1月中旬召開服務群課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月15日至1月17日回收服務日誌。 2. 1月17日至1月19日服務日誌呈核、發回各班。 3. 1月17日召開屏東區提報鑑定第二梯次說明會。	1. 編制112年度年終獎金印領清冊(收齊各處室相關資料及人事室提供公文後辦理)。 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5日前入帳)。	1. 1月12日召開112學年度第2次教師評審委員會。
	21	22	23	24	25	26	27	寒假		1. 1月23日至1月26日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班 2. 彙整112學年度第1學期成績單列冊存檔。 3. 辦理112學年度第2學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整112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112學年度第2學期學生註冊代辦費統計清冊。		1. 1月22日至2月7日檢核112學年度新生評估表。		
	28	29	30	31					1. 1月31日主管會報 1. 1月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 112學年度第二學期教師課表排定。					
二				1	2	3		寒假					1. 1月31日112年度年終獎金入帳。 2. 2月1日上午9時30分召開第二學期第1次行政會報。 3. 辦理1月現金收支結算作業。 4. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 5. 辦理1月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 6. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 7. 2月份電梯、開飲機定期保養。	

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	
二	4	5	6	7	8	9	10	寒假		1. 2月7日圖書室及電腦教室環境消毒。 2. 預計二月上旬召開服務群課程計畫第四次檢視會議。					1. 申請教師介聘上網期間2月5日至2月17日上網填報資料。 2. 農曆春節連假：2月8日至2月14日。
	11	12	13	14	15	16	17	一		1. 2月15日圖書室開始進行借閱使用。 2. 2月16日開始國小兒童課後照顧輔導。	1. 2月15日起領取聯絡簿。 2. 2月15日09:30交通車隨車人員專業知能教育訓練。 2. 2月16日上午10時開學典禮。 3. 2月16日社團招生與選填。	1. 2月16日至2月21日專團期初入班評估。 2. 2月16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29日檢核相關專業服務時數申請。	1. 2月15日上午10時召開第二學期期初校務會議。 2. 編製3月教職員薪津清冊(3月1日入帳)。 3. 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5日前入帳)。	1. 2月17日補上班(2月8日調整放假)。	
	18	19	20	21	22	23	24	二		1. 2月19日至2月26日完成113學年度適性輔導國中端網路報名作業。 2. 2月22日至2月23日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。 3. 國教階段安置國小部畢業生繳交升國中報名資料。	1. 2月23日(星期五)社團開始分組。 2. 2月21日(星期三)交通車司機宣導。	1. 2月20日職業課程暨實習會議。 2. 2月22日2月27日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。			
	25	26	27	28	29			三		1. 2月26日學習扶助課程開始。 2. 3月1日第二學期公開授課開始。	1. 2月27日期初性平會。 2. 3月1日新冠疫苗接種。	1. 2月29日寄發本學期服務時段表。	1. 辦理2月現金收支結算作業。		
三	3	4	5	6	7	8	9	四	1. 3月6日主管會報。	1. 3月4日教材教具比賽報名開始。 2. 3月份召開112學年度第二學期第一次課程發展委員會。 3. 3月7日至3月8日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。	1. 3月4日義剪。 2. 3月6日16:05社團審議小組會議。 3. 3月4日導師暨特教助理人員會議。	1. 3月4日高三單點實習開始 2. 3月7日高三工作隊實習開始 3. 3月4日專團服務開始。 4. 3月8日復健科看診。	1. 3月6日上午9時30分召開第2次行政會報。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 辦理2月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 4. 3月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 3月份飲用水水質檢測。 6. 水源水水質檢測。 7. 每月電氣設備巡檢工作。	1. 第二學期子女教育補助費受理申請(開學後至3月3日前)。	

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	10	11	12	13	14	15	16	五	1. 3月11日前113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。 2. 3月12日至4月3日審查113學年度適性輔導安置高級中等學校書面資料。 3. 3月15日教材教具比賽報名截止	1. 3月11日拍攝畢業照。 2. 3月13日16時工讀生審查會議。 3. 3月13日間逃生演練及宿舍夜間逃生演練。 4. 3月13日召開第1次家長委員會議(意見交流)。 5. 3月14日下午全國特殊教育學校藝文活動巡演。 6. 3月15日上午10時至12時科博館到校服務。 7. 3月15日下午3時至3時50分學生代表選舉投票及開票。 8. 3月16日會長盃保齡球競賽。	1. 3月15日二月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 編製4月教職員薪津清冊(4月1日入帳)。 2. 編製3月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(4月8日前入帳)。		
	17	18	19	20	21	22	23	六	1. 3月18日教材教具繳件開始。	1. 3月19日足立特別支援學校視訊交流(10至11點)。 2. 3月19日宿舍夜間多元活動(高雄觀看球賽)。 3. 3月21日第一次午餐會議。 4. 3月22日潔牙競賽 5. 聯絡簿抽查。	1. 3月18日轉銜參訪(預定) 2. 3月22日精神科看診。 3. 3月21日、22日屏東區第二梯次提報鑑定收件；3月25日補件。			
	24	25	26	27	28	29	30	七	1. 3月29日均質化研習。 2. 3月29日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1. 3月29日前寄發能力評估通知單至各國中。 2. 3月29日會長盃滾球賽。	1. 3月29日高三成年禮。 2. 3月29日會長盃滾球賽。	1. 3月29日相關專業服務中心研習。(暫訂)		
	31							八	1. 屏特園地徵稿。	1. 4月1日113學年度適性輔導安置能力評估全區心評人員講習。 2. 4月2日特殊教育助理人員會議。	1. 4月1日導師會議。 2. 4月2日特殊教育助理人員會議。	1. 4月6日至4月15日召開屏東區提報鑑定第二梯次個案審查與委員會議。	1. 4月3日上午9時30分召開第3次行政會報。 2. 辦理3月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。	1. 兒童節及民族掃墓節連假:4月4日至4月7日。
		1	2	3	4	5	6	九	1. 4月10日主管會報。	1. 4月10日113學年度適性輔導安置能力評估屏東區心評人員講習。 2. 4月13日113學年度適性輔導安置能力評估。	1. 4月8日義剪活動。 2. 4月11日職場參訪-勞青處(預定)。	1. 4月9日高二工作隊實習開始。 2. 4月11日職場參訪-勞青處(預定)。	1. 辦理3月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 2. 4月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 3. 每月電氣設備巡檢工作。	
	14	15	16	17	18	19	20	十	1. 4月20日前召開113學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1. 4月15日至4月19日性平教育系列活動週。 2. 4月19日性平教育宣導系列活動。	1. 4月15日至4月19日性平教育系列活動週。 2. 4月19日性平教育宣導系列活動。	1. 4月15日三月份服務日誌呈核。 2. 4月15日三月份相關專業服務鐘點費核銷。	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6日前入帳)。	
	21	22	23	24	25	26	27	十一	1. 4月22日寄發113學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2. 4月26日教材教具繳件截止。	1. 聯絡簿抽查。	1. 聯絡簿抽查。	1. 4月26日精神科看診。		
	28	29	30					十二	1. 113學年度均質化	1. 4月30日圖書室書籍、教具清點及系	1. 無預警防災演練。 2. 5月1日宿舍多元	1. 5月3日屏特勇士盃職業體適能競賽。	1. 5月1日上午9時30分召開第4次行	

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
五					1	2	3	4	計畫申請。 2. 113 學年度共好計畫申請。	統維護。	活動。 3. 交通車招標預計上網公告。		政會報。 2. 辦理 4 月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 4. 5 月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 每月電氣設備巡檢工作。	
	5	6	7	8	9	10	11	十三	1. 5 月 8 日主管會報。	1. 5 月 8 日舉行 113 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 6 日導師會議。 2. 5 月 7 日特殊教育助理人員會議。 3. 5 月 10 日母親節活動。	1. 5 月 10 日復健科看診。	1. 辦理 4 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。	
	12	13	14	15	16	17	18	十四			1. 5 月 13 日義剪活動。 2. 5 月 15 日召開第 2 次家長委員會議。	1. 5 月 16 日職場參訪(預定)。 2. 5 月 15 日四月份服務日誌呈核。 3. 5 月 15 日四月份相關專業服務鐘點費核銷。	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 112 年公務人員考績及晉級差額發放作業。	
	19	20	21	22	23	24	25	十五		1. 5 月 27 日至 6 月 7 日畢業班期末 IEP 檢討會。	1. 聯絡簿抽查。 2. 5 月 25 日至 5 月 28 日 2024 全國身障國民運動會。	1. 5 月 24 日精神科看診。		
	26	27	28	29	30	31	1	十六		1. 5 月 31 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。		1. 5 月 28 日高二工作隊實習結束。 2. 5 月 31 日相關專業服務中心研習。(暫訂)。		
六	2	3	4	5	6	7	8	十七	1. 6 月 3 日公告安置結果並寄發 113 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 5 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 112 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 3 日義剪活動。 2. 6 月 3 日導師暨特教助理人員會議。 3. 6 月 5 日宿舍送舊活動。 4. 6 月 6 日第二次午餐會議(討論午餐採購案預算金額)。 5. 6 月 7 日畢業典禮預演(上午畢業生/下午全校預演)。	1. 6 月 6 日高三工作隊實習結束。	1. 6 月 5 日上午 9 時 30 分召開第 5 次行政會報(討論 112 學年度暑期行事曆)。 2. 辦理 5 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 5 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 5. 6 月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 6. 每月電氣設備巡檢工作。	1. 端午節連假: 6 月 8 日至 6 月 10 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
六	9	10	11	12	13	14	15	十八	1. 6月12日主管會報。	1. 6月12日至6月28日期末 IEP 檢討會議。 2. 6月12日至6月17日 113 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12日至6月17日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。	1. 6月12日畢業典禮。	1. 高三單點實習結束(日期訂在畢業典禮當週一) 2. 6月14日專團服務結束。 3. 6月14日五月份服務日誌呈核。 4. 6月14日五月份相關專業服務鐘點費核銷。 5. 6月14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月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(7月5日前入帳)。	
	16	17	18	19	20	21	22	十九		1. 6月19日彙整餘額安置缺額。	1. 聯絡簿抽查。 2. 6月20日預計午餐招標上網公告。	1. 6月17日至6月21日專團期末評估週。		
	23	24	25	26	27	28	29	二十		1. 6月28日公告餘額安置開缺名額。 2. 6月28日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	2. 6月28日結業式。	1. 6月26日至6月28日服務日誌呈核、發回各班。	1. 6月28日下午16時召開第二學期期末校務會議。	
	30									1. 7月2日暑期學習扶助課程與國小兒童課後照顧服務課程開始。 2. 7月10日至7月11日中午12時前113學年度適性輔導安置報到(安置高級中等學校)。			1. 7月3日上午9時30分召開第7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. 辦理歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。	
七		1	2	3	4	5	6	暑假						
	7	8	9	10	11	12	13	暑假					1. 辦理6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 2. 校務會議代表選舉。	
	14	15	16	17	18	19	20	暑假					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月5日前入帳)。	
	21	22	23	24	25	26	27	暑假						
	28	29	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。				