

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	十九		1. 1 月 2 日至 1 月 16 日完成 114 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。		1. 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。	
	5	6	7	8	9	10	11	二十		1. 1 月 6 日召開服務群課程計畫第二次檢視會議。 2. 1 月 6 日至 1 月 17 日為第一學期期末暨第二學期期初 IEP 會議週。 3. 1 月 6 日至 1 月 15 日進行全校電腦稽核作業。		1. 1 月 6 日至 1 月 10 日專團期末評估週。	1. 1 月 8 日上午 9 時 30 分召開第 6 次行政會報。 2. 辦理 113 年度薪資扣繳所得稅申報作業。 3. 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)。	
	12	13	14	15	16	17	18	廿一	1. 1 月 15 日主管會報 2. 屏特園地徵稿	1. 1 月 13 日前完成編製各班成績單 2. 預計 1 月 15 召開服務群課程計畫第三次檢視會議。		1. 1 月 13 日至 1 月 15 日回收服務日誌。 2. 1 月 16 日至 1 月 20 日服務日誌呈核、發回各班。	1. 編製 2 月教職員薪津清冊(2 月 1 日入帳)。 2. 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)。	
	19	20	21	22	23	24	25	寒假		1. 1 月 21 日至 1 月 24 日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班。 2. 1 月 24 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 3. 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。 4. 預計 1 月 22 召開服務群課程計畫第四次檢視會議。		1. 1 月 21 日至 2 月 10 日檢核 113 學年度新生評估表。		
	26	27	28	29	30	31		寒假						
二							1	寒假						
	2	3	4	5	6	7	8	寒假		1. 113 學年度第二期教師課表排定。 2. 彙整 113 學年度第 1 學期成績單列冊存檔。 3. 辦理 113 學年度第 2 學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整 113 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 113 學年度第 2 學期學生註冊代辦費統計清冊。 7. 113 學年度第一學期個別化教育計畫檢核。			1. 2 月 5 日上午 9 時 30 分召開第二學期第 1 次行政會報。 2. 辦理 1 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 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)。 5. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 6. 2 月份電梯、開飲機定期保養。	
	9	10	11	12	13	14	15	一		1. 2 月 10 日圖書室及科技教室環境清潔。 2. 2 月 11 日至 2 月 18 日完成 113 學年度適性輔導國中端網路報名作業。 3. 2 月 11 日圖書室開始進行借閱使用。 4. 2 月 11 日開始國小兒童課後照顧輔導。	1. 2 月 10 日 09:30 交通車隨車人員專業知能教育訓練。 2. 2 月 10 日起領取聯絡簿、消毒清潔用品。 3. 2 月 11 日 10:00 開學典禮。 4. 2 月 14 日社團選填。	1. 2 月 11 日至 2 月 17 日專團期初入班評估。 2. 2 月 11 日至 6 月 30 日相關專業服務到校巡迴輔導。 3. 2 月 17 日至 2 月 28 日檢核相關專業服務時數申請。 4. 2 月 11 日開放屏東分組提報鑑定系統。	1. 2 月 10 日上午 10 時召開第二學期初校務會議。 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)	

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	二	1.2月19日主管會報	1.2月17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.國教階段安置國小部畢業生繳交升國中報名資料。	1.2月18日上午8時交通車司機宣導。 2.2月19日上午10時日本視訊交流學生徵選。	1.召開輔導工作委員會。 2.2月18日至2月24日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。	1.2月19日下午4時10分召開校園園空間安全檢視說明會。 2.2月19日下午4時10分召開校園空間規劃小組會議。 3.2月19日下午4時10分召開無障礙環境改善諮詢小組會議。	
	23	24	25	26	27	28				1.2月27日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1.2月26日上午10時至12時科博館到校服務。 2.期初性平會。 3.2月26日下午4時5分社團審議小組會議。 4.2月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。 5.2月27日交通車租金核銷。	1.2月26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							1	三						
	2	3	4	5	6	7	8	四		1.3月3日第二學期公開授課開始。 2.3月3日教材教具比賽報名開始。 3.3月7日前114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。 4.3月份召開113學年度第二學期第一次課程發展委員會。	1.3月3日16:10導師暨特教助理人員會議。 2.3月3日上午義剪。 3.3月5日拍攝畢業照。 4.3月6日下午4時工讀生審查會議。	1.3月3日專團服務開始。 2.3月3日高三社政單點實習開始。 3.3月4日高二工作隊實習開始&高三大和單點實習開始。 4.3月6日高三工作隊實習開始。	1.辦理薪資各類代扣款繳納作業。 2.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)。 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。	
	9	10	11	12	13	14	15	五	1.3月14日上午9時30分至12時30分均質化-活動體驗(外校) 2.屏特園地截稿	1.3月10日至4月2日審查114學年度適性輔導安置安置高級中等學校書面資料。 2.3月13日至3月14日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。 3.3月14日教材教具比賽報名截止。	1.3月10日下午2時足立特別支援學校視訊交流測試。 2.3月12日宿舍夜間多元活動(迎新)。 3.3月12日召開第1次家長委員會議。	1.3月14日復健科看診。	1.3月12日上午9時30分召開第2次行政會報。 2.編製4月教職員薪津清冊(4月1日入帳)。 3.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7日前入帳)。	
	16	17	18	19	20	21	22	六	1.3月19日主管會報	1.3月17日教材教具繳件開始。	1.3月18日上午10時至11時足立特別支援學校視訊交流。 2.3月19日宿舍夜間逃生演練。 3.3月19日第一次午餐會議。	1.3月17日二月份相關專業服務鐘點費核銷。 2.3月20、21屏東分組提報鑑定收件；3月24補件。	1.3月17日召開職業安全衛生委員會。	
	23	24	25	26	27	28	29	七	1.3月28日均質化戶外教育(成年禮)		1.無預警防災演練 2.3月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。 3.3月26日住宿生審查會議。 4.聯絡簿抽查。 5.3月28日高三成年禮。 6.會長盃滾球賽(暫訂)。	1.3月28日精神科看診。		
	30	31						八		1.3月31日前寄發能力評估通知單至各國中。 2.3月31日114學年度適性輔導安置能	1.3月31日交通車租金核銷。		1.4月2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。	

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			1	2	3	4	5			力評估全區心評人員講習。 3.3月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。			3.辦理薪資各類代扣款繳納作業。	
	6	7	8	9	10	11	12	九		1.4月9日114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12日114學年度適性輔導安置能力評估。	1.4月7日下午4時10分導師會議。 2.4月8日特殊教育助理人員會議。	1.4月11日相關專業服務中心研習。(暫訂) 2.4月7日至4月15日辦理屏東分組提報鑑定個案審查與委員會。	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。	
	13	14	15	16	17	18	19	十	1.4月16日主管會報	1.4月19日前召開114學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1.4月14日上午義剪。 2.4月14日、4月15日、4月16日下午1時50分至3時50分配合課程進行適應體育計畫活動-匹克球入班教學。 3.4月14日至4月18日性別平等教育系列活動週。 4.4月18日性別平等教育宣導活動。	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5日前入帳)。	
	20	21	22	23	24	25	26	十一	1.4月24日均質化戶外教育-奔向大自然	1.4月21日寄發114學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2.4月23日上午性別平等培力工作坊。(暫訂) 3.4月25日教材教具繳件結束。	1.4月21日下午1時50分至3時50分配合課程進行適應體育計畫活動-匹克球入班教學。 2.4月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。 3.聯絡簿抽查。	1.4月25日精神科看診。		
	27	28	29	30				十二	1.114學年度均質化計畫申請。 2.114學年度共好計畫申請。	1.4月30日上午性別平等培力工作坊(暫訂)。 2.4月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1.4月30日交通車租金核銷。			
五	4	5	6	7	8	9	10			1.5月7日舉行114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5日導師會議 2.5月6日特殊教育助理人員會議。 3.5月9日母親節活動暨環境教育活動。	1.5月9日復健科看診。	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。 5.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)。	
	11	12	13	14	15	16	17	十四		1.5月16日性別平等培力工作坊(暫訂)。	1.5月12日上午義剪。	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。	1.5月14日上午9時30分召開第4次行政會報。 2.編製6月教職員薪津清冊(6月1日入帳)。 3.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)。 4.辦理113年公務人員考績及晉級差額發放作業。	

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
	18	19	20	21	22	23	24	十五	1. 5 月 21 日主管會報	1. 5 月 23 日性別平等培力工作坊(暫訂)。	1. 5 月 18 日至 19 日適應體育精進計畫國境之南單車挑戰活動。 2. 5 月 23 日預做交通車隨車人員、鐘點教救助薪水。 3. 聯絡簿抽查。 4. 日本國際教育旅行行前說明會。	1. 5 月 23 日精神科看診。 2. 5 月 23 日高三大和單點實習結束。 3. 5 月 23 日高職部職業教育「摺衣服」競賽。		
	25	26	27	28	29	30	31	十六		1. 5 月 26 日至 6 月 6 日畢業班期末 IEP 檢討會。 2. 5 月 29 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1. 5 月 28 日第二次家長委員會議。 2. 5 月 29 日交通車租金核銷。	1. 5 月 28 日高三轉銜體檢。		
六	1	2	3	4	5	6	7	十七		1. 6 月 3 日公告安置結果並寄發 114 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 113 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 2 日上午義剪 2. 6 月 2 日導師暨特教助理人員會議。 3. 6 月 4 日宿舍送舊活動。 4. 6 月 4 日午餐期末會議。 5. 適應體育精進計畫成果發表會(暫訂)。 6. 6 月 1 日至 6 月 6 日日本國際教育旅行。	1. 6 月 6 日相關專業服務中心研習。(暫訂) 2. 6 月 5 日高三工作隊實習結束。	1. 6 月 4 日上午 9 時 30 分召開第 5 次行政會報(討論 113 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。	
	8	9	10	11	12	13	14	十八		1. 6 月 11 日至 6 月 27 日期末 IEP 檢討會議。 2. 6 月 12 日至 6 月 16 日 114 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. 6 月 12 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。 4. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。	1. 6 月 9 日上午畢業生預演/下午全校預演。 2. 6 月 11 日上午畢業典禮。		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 7 日前入帳)。	
	15	16	17	18	19	20	21	十九	1. 6 月 18 日主管會報	1. 6 月 18 日彙整餘額安置缺額。	1. 進行特教助理人員考核。	1. 6 月 16 日專團服務結束。 2. 6 月 16 日五月份服務日誌呈核。 3. 6 月 16 日五月份相關專業服務鐘點費核銷。 4. 6 月 17 日至 6 月 23 日專團期末評估週。 5. 6 月 17 日高二工作隊實習結束。 6. 6 月 20 日精神科看診。		

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
	22	23	24	25	26	27	28	二十			1. 6 月 25 日預做交通車隨車人員、鐘點教 教助薪水。 2. 6 月 27 日統計特教 助理人員考核資料。 3. 6 月 30 日交通車租 金核銷。 4. 聯絡簿抽查。	1. 6 月 24 日至 6 月 27 日服務日誌呈核、發 回各班。		
	29	30						暑假		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. 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。	6 月 30 日 14:30 結業 典禮		1. 6 月 30 日下午 16 時 召開第二學期期末 校務會議。 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。	
七	6	7	8	9	10	11	12			1. 7 月 9 日至 7 月 10 日中午 12 時前 114 學年度適性輔導安 置報到(安置高級中 等學校)。			1. 7 月 9 日上午 9 時 30 分召開第 6 次行政 會報。 2. 辦理歷史文件或具 機敏性文件銷毀作 業調查。 3. 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)。 4. 校務會議代表選舉。	
	13	14	15	16	17	18	19						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)。	
	20	21	22	23	24	25	26							
	27	28	29	30	31					1. 7 月 31 日公告餘額 安置結果並通知餘 額安置學生報到。				