

國立屏東特殊教育學校 114 學年度第 2 學期行事曆

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	十九		1. 1月2日至1月16日完成115學年度適性輔導安置志願試探一模擬選填。 2. 學生獎助學金申請相關事宜。		1. 1月2日至2月15日相關專業人員服務中心服務申請。	1. 辦理12月現金收支結算作業。	
	4	5	6	7	8	9	10	二十		1. 1月上旬課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月7日至1月13日專團期末評估週。	1. 1月7日9時30分第6次行政會報。 2. 辦理114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。	
	11	12	13	14	15	16	17	廿一	1. 1月14日主管會報。	1. 1月12日前完成編製各班成績單。 2. 確認114學年度第二學期課表。 3. 1月13日課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月14日至1月15日回收服務日誌。 2. 1月15日至1月23日服務日誌呈核、發回各班。	1. 編製2月教職員薪津清冊。 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。	
	18	19	20	21	22	23	24	寒假		1. 1月21日即開始國小114-2兒童課後輔導。 2. 1月下旬課程計畫諮詢輔導會議。 3. 休業式前完成第二學期學生名冊校正及發放第二學期學生身分別調查表。	1. 1月20日14時30分休業式。			
	25	26	27	28	29	30	31	寒假		1. 1月26日至1月30日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班。 2. 1月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。		1. 1月26日至2月13日檢核114學年度新生評估表。		
二	1	2	3	4	5	6	7	寒假		1. 114學年度第一學期個別化教育計畫檢核。 2. 彙整114學年度第一學期成績單列冊存檔。 3. 辦理114學年度第二學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整114年度第二學期學生名冊。 5. 辦理學生身分別審查作業。 6. 彙整114學年度第二學期學生註冊代辦費統計清冊。		1. 2月2日至2月13日實習合約簽訂。 2. 2月11日開放提報鑑定線上系統。	1. 辦理1月現金收支結算作業。 2. 辦理1月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	8	9	10	11	12	13	14	一	1. 2月11日主管會報。	1. 2月13日圖書室及科技教室環境清潔。	1. 2月10日9時30分交通車隨車人員教育訓練。		1. 2月11日上午9時30分第二學期第1次行政會報。 2. 編製3月教職員薪津清冊。 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。 4. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 5. 2月份電梯、電氣設備飲水機定期保養。	
	15	16	17	18	19	20	21	二						

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	22	23	24	25	26	27	28	三		1. 2月23日圖書室開始進行借閱使用。 2. 2月23日至3月3日完成115學年度適性輔導國中端網路報名作業。 3. 2月25日至2月26日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。 4. 2月26日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 5. 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10時開學典禮。 2. 2月26日8時20分交通車司機宣導。	1. 2月23日至2月26日專團期初入班評估。 2. 2月23日至6月30日相關專業服務人員到校巡迴輔導。 3. 2月23日至2月26日檢核相關專業服務人員時數申請。 4. 2月24日職業課程暨實習會議。	1. 2月23日16時10分第二學期期初校務會議。	
	1	2	3	4	5	6	7	四		1. 3月2日學習扶助課程開始為期15週。 2. 3月2日第二學期公開授課開始。 3. 3月上旬115學年度服務群課程計畫檢討會議。	1. 3月2日16時10分導師暨特教助理人員會議。 2. 3月5日16時社團審議小組會議。 3. 3月6日社團開始分組。 4. 3月6日16時工讀生審查會議。	1. 3月2日至3月6日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。	1. 辦理2月現金收支結算作業。 2. 辦理2月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	8	9	10	11	12	13	14	五		1. 3月9日教材教具比賽報名開始。 2. 3月9日前115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12日至3月13日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。 4. 召開114學年度第二學期第一次課程發展委員會。(暫訂)	1. 3月9日上午義剪。 2. 3月11日拍攝畢業照。 3. 召開第1次家長委員會議。 4. 3月13日10時至12時科博館到校服務。	1. 3月11日寄發本學期服務時段表。 2. 3月13日復健科看診。	1. 3月11日9時30分第2次行政會報。 2. 編製4月教職員薪津清冊。 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. 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。	
	15	16	17	18	19	20	21	六		1. 3月17日至4月2日審查115學年度適性輔導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20日教材教具比賽報名截止。	1. 3月16日召開期初性平會議。(暫訂) 2. 3月18日16時10分召開第一次午餐供應會議。	1. 3月16日專團服務開始。 2. 3月16日二月份相關專業服務人員鐘點費核銷。 3. 3月16日高二、高三實習開始 4. 3月18、19日提報鑑定收件,3月20日補件。		
	22	23	24	25	26	27	28	七	1. 3月25日主管會報	1. 3月23日教材教具繳件開始。	1. 會長盃滾球賽(暫訂)。 2. 3月23日上午8點20分高雄醫學院口檢(全校輪流-全天)。 3. 3月25日16時10分召開住宿生審查會議。 4. 聯絡簿抽查。 5. 3月27日高三成年禮。	1. 3月27日精神科看診。		
	29	30	31					八		1. 3月30日115學年度適性輔導安置能力評估全區心評人員講習。 2. 3月31日前寄發能			1. 辦理3月現金收支結算作業。 2. 辦理3月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	

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
四				1	2	3	4		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。			3. 4月1日16時職業安全衛生委員會議。		
	5	6	7	8	9	10	11	九	1. 4月8日115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11日115學年度適性輔導安置能力評估。	1. 無預警防災演練。	1. 4月10日相關專業服務中心研習。(暫訂) 2. 4月7至4月15日召開屏東分組提報鑑定個案審查與委員會。	1. 4月8日9時30分第3次行政會報。 2. 4月8日16時校園空間安全檢視說明會。 3. 自衛消防編組演練。(配合防災演練時間)		
	12	13	14	15	16	17	18	十	1. 教室日誌抽查。 2. 4月18日前召開115學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1. 4月13日上午義剪。 2. 4月13日16時10分導師會議。 3. 4月14日16時10分特殊教育助理人員會議。 4. 4月17日13時性別平等教育宣導暨健康促進活動。 5. 4月18日至19日適應體育精進計畫克服困難-單車挑戰(暫定)。	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人員鐘點費核銷。	1. 編製5月教職員薪津清冊。 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。 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。		
	19	20	21	22	23	24	25	十一	1. 4月22日主管會報。 2. 4月24日均質化-職業試探(校外)。	1. 4月20日寄發115學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2. 4月24日教材教具繳件結束。	1. 4月22日宿舍夜間逃生演練暨多元活動(迎新)。 2. 聯絡簿抽查。	1. 4月24日精神科看診。		
	26	27	28	29	30			十二	1. 4月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。				1. 辦理4月現金收支結算作業。 2. 辦理4月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
						1	2							
五	3	4	5	6	7	8	9	十三	1. 5月6日舉行115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4日16時10分導師會議。 2. 5月5日16時10分特殊教育助理人員會議。 3. 5月8日13時母親節活動。	1. 5月8日復健科看診。	1. 全校財產盤點。		
	10	11	12	13	14	15	16	十四			1. 5月11日上午義剪。 2. 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13日9時30分第4次行政會報。 2. 編製6月教職員薪津清冊。 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。 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。		
	17	18	19	20	21	22	23	十五	1. 5月20日主管會報。			1. 5月22日精神科看診。		
	24	25	26	27	28	29	30	十六	1. 5月29日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 5月30日召開畢業班期末個別化教育計畫會議。	1. 聯絡簿抽查。 2. 5月27日召開第2次家長委員會議。	1. 5月29日職業教育組裝技能競賽			

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	31	1	2	3	4	5	6	十七		1. 6月1日公告安置結果並寄發115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3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114學年度第二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。 6. 召開114學年度第二學期第二次課程發展委員會。(暫訂)	1. 6月1日16時10分導師暨特教助理人員會議。 2. 6月3日宿舍送舊活動。 3. 6月4日16時10分召開期末午餐供應會議。 4. 6月5日13時「防詐騙、反霸凌、防身術」宣導活動。5.	1. 6月5日高三實習結束。	1. 6月3日9時30分第5次行政會報(討論114學年度暑期行事曆)。 2. 辦理5月現金收支結算作業。 3. 辦理5月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
	7	8	9	10	11	12	13	十八	1. 6月10日主管會報。 2. 6月10日至6月15日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。 3. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 6月13日召開期末個別化教育計畫會議。	1. 6月8日上午畢業生預演/下午全校預演。 2. 6月9日進行場佈。 3. 6月10日上午畢業典禮(暫訂)。 4. 適應體育精進計畫成果發表會(暫訂)。		1. 編製7月教職員薪津清冊。 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。 3. 6月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 4. 6月份飲用水水質檢測。 5. 每月電氣設備巡檢工作。		
	14	15	16	17	18	19	20	十九	1. 6月17日前彙整115學年度適性輔導安置餘額。	1. 6月15日上午義剪。 2. 進行特教助理人員考核。	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17日至6月23日專團期末評估。 5. 6月16日高二實習結束			
	21	22	23	24	25	26	27	二十			1. 聯絡簿抽查。	1. 6月24日至6月26日服務日誌呈核、發回各班。 2. 6月26日精神科看診。		
	28	29	30							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。	2. 6月30日14時30分結業典禮。 3. 6月30日統計特教助理人員考核資料。		1. 6月30日16時10分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6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
七			1	2	3	4		暑假						

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
	5	6	7	8	9	10	11	暑假		1. 7月6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8日至7月9日中午12時前115學年度適性輔導安置報到(安置高級中等學校)。			1. 7月8日9時30分第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. 校務會議代表選舉。 4. 7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。	
	12	13	14	15	16	17	18	暑假		1. 7月中旬課程計畫填報說明會。			1. 編製8月教職員薪津清冊。 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。	
	19	20	21	22	23	24	25	暑假						
	26	27	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。				