

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	21	22	23	24	25	26	27	二十		1. 115 學年度新生編班,彙整 115 學年度第 1 學期學生名冊。					
	28	29	30									1. 處理手作教室搬遷事宜。	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. 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							
	5	6	7	8	9	10	11	暑假	1. 7 月 8 日卓越特殊教育人員頒獎典禮第一次校內籌備會。	1. 7 月 6 日至 10 日 115 學年度適性輔導安置屏東區餘額安置網路報名。 2. 7 月 7 日暑期學習扶助與暑期國小兒童課後照顧服務課程開始。 3. 接收國中端轉銜資料。 4. 彙整 114 學年度第 2 學期成績單列冊存檔。	1. 辦理 114 學年度隨車人員甄選、月薪制教師助理員甄選。 2. 規劃每週團體活、安排社團開設、任課教師。	1. 7 月 6 日至 7 月 10 日提出 115 學年度新生輔具(輪椅)資本門招標。	1. 歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。		
	12	13	14	15	16	17	18	暑假	1. 7 月 15 日主管會報。	1. 7 月 13 日至 8 月 1 日 114 學年度第二學期個別化教育計畫行政檢核。 2. 7 月 14 日前辦理屏東區適性輔導安置檢討會。 3. 檢閱學校資訊及教學相關設備。	1. 7 月 16 日辦理 115 學年度國立特殊教育學校「友善校園輔導工作全國教師助理員、住宿生管理員暨學務推動人力性別平等教育及危機處理知能研習」。 2. 召開 114 學年度特教助理人員考核會議。 3. 規劃 115 學年度第一學期義剪活動日期。		1. 7 月份電梯及開飲機定期保養。 2. 編製 8 月教職員薪津清冊。 3. 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			1. 7 月 23 日參加啟協辦理身障 5 人制棒球比賽。 2. 畢業班校外教學籌備相關作業(行前調查、招標等)。		1. 7 月 22 日 9 時 30 分召開 114 學年度第 2 學期第 6 次行政會報。 2. 校務會議代表選舉。		
	26	27	28	29	30	31			暑假	1. 7 月 30 日暑期學習扶助與暑期國小兒童課後照顧服務課程結束。 2. 圖書館設備、教務處教材教具清點修繕及系統維護。	1. 辦理結報-月薪制、鐘點制教師助理員計畫經費。 2. 辦理結報-無法自行上下學交通費計畫經費。 3. 辦理結報-精進計畫。				
八	2	3	4	5	6	7	8	暑假	1. 114 學年度課表寄發(暫訂)。 2. 餘額安置學生報到。 3. 完成餘額安置網路填報工作。	1. 交通車路線探勘。 2. 115 學年度各班導師名單、新/舊生班導師家訪相關事宜。 3. 進行 115 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)。	1. 8 月 3 日至 8 月 24 日相關專業教室清潔消毒及輔具設備維護。	1. 辦理 7 月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。			
	9	10	11	12	13	14	15	暑假	1. 8 月 13 日主管會報(討論 115 學年度第 1 學期行事曆)	1. 交通車路線探勘。 2. 安排/抽籤 115-1 教助入班表。	1. 8 月 10 日至 8 月 14 日職業教室清潔與消毒。	1. 8 月 15 日高壓電設備實施停電保養維護作業(暫訂)。 2. 編製 9 月薪津清冊。 3. 編製 8 月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。			

