

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆															110.08.23	
週次	月份	日 期 、 星 期						工 作 事 項								
		日	一	二	三	四	五	六	教 務	學 務	總 務	作 輔 導	事 實 輔	人 事	會 計	
暑假	8月	22	23	24	25	26	27	28	▲8/25-8/27課程準備週 ▲8/25新進教師研習 ▲新進教師校網資料建置 ▲8/27註冊說明會 ▲8/27期初教學研究會 ▲印發教師及班級課表	▲學生健康資料彙整。 ▲各班打掃環境區域分配。 ▲8/25下午全校環境教育研習。 ▲8/26下午住管員參加性別平等教育研習。 ▲8/26住宿管理員會議。 ▲8/23~27住管員宿舍清潔 ▲8/23~27廚工廚房清潔。 ▲8/27召開隨車人員講習會。 ▲召開教師助理會議。(暫) ▲體育器材維修。 ▲活動中心、健身房、桌球教室環境整理。	▲校園美化綠化。 ▲各處室人員異動財產移交。 ▲公共建築物安全檢查。 ▲8/27下午召開110學年第一學期期初校務會議。 ▲薪轉戶辦理時間8/24-8/27。	▲樂水館設備保養維護及清潔。 ▲8/22祖父母節。 ▲發放輔導資料冊。 ▲8/26上午生命教育研習。 ▲8/26 下午性別平等教育研習。 ▲8/25相關專業團隊會議(一)。	▲實習材料清點確認。 ▲實習科目課程相關準備及公告。 ▲專科教室管理教師管理鑰匙領取。 ▲8/25召開實習科目教學研究會。 ▲提醒高三導師繳交提早就業轉銜方案學生名單及資料。 ▲門市工程進行(暫定9/9前完工)	▲辦理代理教師(3個月以上)敘薪事宜。 ▲8/26上午9：00教評會。		
		29	30	31	9/1	2	3	4	▲8/30召開特教推行委員會。 ▲9/1開學日 ▲9/2高二、高三分組課程開始。	▲資源回收工作開始。 ▲9/1-9/3友善校園週。 ▲8/30高一教師助理領取新生班級餐具。 ▲8/31高二、三教師助理領取掃具。 ▲9/1舊生住宿開始。 ▲9/1線上開學典禮暨環境教育宣導。 ▲9/1一般垃圾、資源回收工作開始。 ▲9/1發放住宿申請表、觀察紀錄表、規約。 ▲9/1新生制服套量。 ▲9/1舊生住宿開始。	▲校園美化綠化。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲發放9月份員工薪資。	▲復健輔具提供借用。 ▲各班學生心智科門診申請。 ▲志工招募。 ▲提供各項相關專業服務(接受轉介、學生評估、協同課程等間接及直接服務)。 ▲9/1辦理親職教育宣導活動。 ▲9/1開學典禮暨學生性別平等教育宣導。(線上) ▲9/1-9/11祖孫周	▲8/31新生能力評估施測說明會 ▲專科教室管理教師盤點財產工作。 ▲畢業生就業追蹤輔導(6個月)。 ▲高二、高三職業課開始分組	▲陳報110年8月份購建固定資產計畫執行情形表。		
二	9月	5	6	7	8	9	10	11	▲清點各學部學生註冊人數。 ▲中秋節適逢星期二，調整110年9月20日(星期一)為放假日，9/11補行上班上課。	▲9/8回收住宿申請表、觀察紀錄表、規約。 ▲9/8社團開始入社評估。 ▲9/8導師會議(一)。 ▲9/8線上新生始業輔導。 ▲9/9~9/10整理、彙整新生與舊生住宿名單。 ▲9/9教室佈置開始。	▲校園環境整理。 ▲電梯保養。 ▲飲水機保養。 ▲高低壓電力保養。 ▲9/9 門市服務教室整修工程峻工(暫定)	▲各班學生心智科門診申請。 ▲9/8轉介社區醫療資源服務-心智科 ▲聽力師到校服務高一聽障新生(確切時間待教育局安排)	▲畢業生就業追蹤輔導開始(6個月)。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲9/6-9/11新生職能力評估。	▲辦理公務人員第二次平時考核事宜。 ▲教師社團登記開始。	▲陳報110年8月份會計月報。	

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆															110.08.23
週次	月份	日 期 、 星 期						工 作 事 項							
		日	一	二	三	四	五	六	教 務	學 務	總 務	輔 導	實 輔	人 事	會 計
三	10月	12	13	14	15	16	17	18	▲召開 IEP 檢核小組期初會議。 ▲核發新生學生證。	▲9/11~9/14新生與舊生住宿申請評估 ▲9/13學生身高、體重、視力測量開始。 ▲9/15地震避難掩護預演。 ▲9/16住宿評估小組會議。 ▲9/16教師助理員會議(二)。 ▲9/16健體水中課程教學研究會。 ▲9/17發放住宿生正取、未錄取通知單。 ▲9/17國家防災日地震避難掩護演練 ▲期初體適能檢測。	▲製作10月份員工薪資清冊	▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲9/14(二)水中知動課程開始(暫定,視防疫規定辦理)。	▲9/16召開高一職業類科教學研究會(一)。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲9/18日前高三就業轉銜方案函送(暫定)。	▲配合教師成績考核核定，製發考核通知書及辦理晉薪、退撫、公保等變俸作業。	
四		19	20	21	22	23	24	25	▲函報110學年度新生名冊(教育局)。 ▲國九鑑輔會特教資格證明換補發。 ▲全校註冊辦理完成。 ▲9/22高一分組課程開始。 ▲9/23全校教師會議(一)。 ▲9/21(二)中秋節放假一天。 ▲中秋節適逢星期二，調整110年9月20日(星期一)為放假日。	▲9/22新生住宿開始。 ▲9/23長庚醫師入班進行潔牙教學、口腔檢查(整天)。 ▲期初體適能檢測。	▲水電維護。 ▲校園維護。 ▲發電機保養	▲9/24惠林基金會頒獎活動。(暫定) ▲9/22相關專業團隊會議(二)。	▲實習材料採購及借領用。 ▲實習物品及設備使用狀況調查及維修。	▲子女教育補助費申請結束。 ▲教師社團登記結束。 ▲發放退休人員中秋節慰問金。	
五		26	27	28	29	30	10/1	2	▲9/28高一分組名單教學研究會。 ▲填報本校概況表。	▲9/28長庚醫師入班進行潔牙教學、口腔檢查(整天)。 ▲9/29消防演練。 ▲9/30學生宿舍管理員會議。 ▲10/1起固定周二、四牙醫診療開始。 ▲統計9月份學生出缺席紀錄。	▲9/29自衛編組演練。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲校園園藝維護。 ▲發放10月份員工薪資。	▲9/28-9/30教師節活動週。	▲9/27校外職場實習開始。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲實習材料及設備庫存盤點。	▲發放教師節禮券。	
六		3	4	5	6	7	8	9	▲10/8公開授課時間列表公告。 ▲10/4全校 IEP 檢核。	▲10/5長庚醫師入班進行潔牙教學、口腔檢查(整天)。 ▲10/6導師會議(二)。 ▲10/6向日光視障樂團巡迴音樂會。(暫定) ▲學生健康資料彙整。	▲電梯保養。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲學生餐廳清潔。 ▲發電機保養。	▲10月份生命教育月。 ▲10/6輪椅體驗活動。	▲實習材料採購及借領用。 ▲勞工局就業轉銜協助方案初步晤談(暫訂)。 ▲10/4-10/8分科試讀 ▲10/5高二汽美科校外職場實習開始。 ▲10/7高一社群科會議(暫定)	▲陳報110年10月份人事報表。	▲陳報110年9月份會計月報。 ▲陳報110年9月份購建固定資產計畫執行情形表。
七		10	11	12	13	14	15	16	▲110年10月11日(一)補國慶日放假。	▲10/14教師助理員會議。(三)	▲全校飲水機保養維護。 ▲高低壓電力保養。 ▲製作11月份員工薪資清冊	▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲實習材料採購及借領用。 ▲求職防騙話劇表演(暫訂)。 ▲10/14長庚大學融合活動開始(暫定)	▲第2學期子女教育補助費申請資料上傳查驗系統完成登錄(配合規定時程)。	

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆																110.08.23
週次	月份	日 期 、 星 期							工 作 事 項							
		日	一	二	三	四	五	六	教 務	學 務	總 務	輔 導	實 輔	人 事	會 計	
八		17	18	19	20	21	22	23		▲10/21第二次住宿評估小組會議。(暫定) ▲10/22防災工作坊。	▲校園美化綠化。 ▲消防設備檢修。	▲10/20相關專業團隊會議(三)。	▲實習材料採購及借領用。 ▲實習材料及設備庫存盤點。 ▲實習物品及設備使用狀況調查及維修。 ▲就業轉銜初步晤談。 ▲10/18-12/24學習扶助課程開始(暫定)。			
九		24	25	26	27	28	29	30	▲10/27班級校外教學(一)。 ▲10/28班級書籍材料費申請截止。 ▲10/28全校教師會議(二)。 ▲填內政部新生教育程度統計表(10/30以前)。 ▲期中評量開始。	▲10/27高二校外教學。(暫定) ▲10/28流感疫苗接種。(暫定) ▲統計10月份學生出缺席紀錄。	▲校園園藝維護。		▲畢業生轉銜安置調查。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲10/26勞工安全衛生展示館參觀活動(高二/暫定)			
十	11月	31	11/1	2	3	4	5	6	▲11/1-11/11高一、高二轉科申請。	▲10/31國際身障日新北身障日成果展。(暫定、校外)	▲飲用水設備維護。 ▲電梯保養。 ▲發放11月份員工薪資。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。	▲11/3愛護動物宣導(暫定)	▲初步晤談結果追蹤 ▲職業輔導評量開始。 ▲職評報告會議開始。 ▲實習材料採購及借領用。	▲陳報110年11月份人事報表。	▲陳報110年10月份購建固定資產計畫執行情形表。 ▲提醒各單位積極清理各項補助經費。 ▲陳報110年10月份會計月報。	
十一		7	8	9	10	11	12	13		▲11/10導師會議(三)。 ▲11/10畢業班團體暨個人大頭照。(暫定) ▲11/10 愛滋入班宣導(高一)	▲校園環境整理。 ▲高低壓電力保養。	▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲檢查維修實習設備。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲參訪勞政單位(暫定)。		▲宣導110會計年度結束期間各處室經費結報應注意事項。	
十二		14	15	16	17	18	19	20	▲11/17-19適體運動會(暫定)。 ▲11/17愛滋宣導(高一)。 ▲11/18教師助理員會議。 ▲11/20亞特盃心智障礙運動會(暫定)。	▲11/17-19適體運動會(暫定)。 ▲11/17愛滋宣導(高一)。 ▲11/18教師助理員會議。 ▲11/20亞特盃心智障礙運動會(暫定)。	▲製作12月份員工薪資清冊。 ▲校園美化綠化。	▲11/20上午家長親職教育活動。 ▲11/20下午親子教育活動。 ▲彙整109年度生命教育成果資料。	▲畢業生就業網路填報。 ▲實習材料採購及借領用。			
十三		21	22	23	24	25	26	27	▲11/24班級校外教學(二)。 ▲11/25全校教師會議(三)。	▲11/24生活美感專題講座。 ▲11/25住宿管理員會議。	▲飲水設備維護。	▲11/24相關專業團隊會議(四)。	▲實習材料採購及借領用。 ▲實習材料及設備庫存盤點。 ▲實習物品及設備使用狀況調查及維修。 ▲11/24高一個體勞動權益課程(暫定)。			

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆																110.08.23	
週次	月份	日 期 、 星 期							教 務	學 務	工 務	作 事		項 輔		人 事	會 計
		日	一	二	三	四	五	六				輔 導	實 輔				
十四	12月	28	29	30	12/1	2	3	4	▲IEP 檢核小組期末會議。 ▲教學成果展佈置。 ▲召開課發會審議高職部課程計畫。	▲12/1高一新生健康檢查。 ▲統計11月份學生出缺席紀錄。	▲電梯保養。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲學生餐廳清潔。 ▲校園園藝維護。 ▲飲水機水質檢測。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲發放12月份員工薪資。	▲12/1性別平等教育標語比賽。	▲實習材料採購及借領用。 ▲職重中心做職評 ▲職評報告會議			▲陳報110年11月份購建固定資產計畫執行情形表。 ▲陳報110年11月份會計月報。	
十五		5	6	7	8	9	10	11		▲12/8導師會議(四)。 ▲12/8防災增能研習(線上)。	▲校園環境整理。 ▲發電機保養。 ▲全校飲水機保養維護。	▲12/7水中知動課程結束。(暫定,後視氣溫而定)	▲實習材料採購及借領用。	▲陳報110年12月份人事報表。 ▲公務人員考績作業(12月2日以後辦理)			
十六		12	13	14	15	16	17	18	▲12/15班級校外教學(三)。 ▲國中參訪(新北市及桃園市臨近學校)。	▲12/16教師助理員會議(五)。	▲高低壓電力保養。 ▲製作111年1月份員工薪資清冊。	▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲實習材料採購及借領用。				
十七		19	20	21	22	23	24	25	▲12/23全校教師會議(四)。 ▲期末成績評量。	▲期末體適能檢測。 ▲12/22聖誕節聯歡暨慶生會。 ▲12/22班際體育競賽活動。 ▲12/23 CPR 研習。		▲12/22相關專業團隊會議(五)。 ▲12/24聖心女中報佳音。(暫訂)	▲實習材料採購及借領用。 ▲學習扶助課程結束(暫定)。 ▲高三實習科目教學成果展。	▲銓敘部網路作業系統填報職務代理名冊並函報。			
十八		26	27	28	29	30	31	1/1	▲12/31(五)補元旦放假一天。 ▲1/1(六)元旦。	▲12/28住宿管理員會議。 ▲統計12月份學生出缺席紀錄。 ▲學生記功嘉獎資料收回及整理。 ▲期末體適能檢測。	▲環境綠美化。 ▲校園園藝維護。 ▲發放111年1月份員工薪資。		▲校外實習及就業追蹤輔導。 ▲高職學生職業能力檢核。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲實習材料及設備庫存盤點。 ▲實習物品及設備使用狀況調查及維修。 ▲調查實習課程表現優良學生名單。 ▲高三實習科目教學成果展。 ▲預計召開實習科目教學研究會。	▲辦理公務人員不休假加班費。 ▲年終工作獎金及年終慰問金審核作業(校內先行統計彙整,依函示核發)。	▲12月31日年度關帳日 ▲110年度會計帳務整理期辦理年度結帳事宜。 ▲陳報111年度第1期收支估計表。		

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆																	110.08.23
週次	月份	日 期 、 星 期						教 務	學 務	總 務	作 事	項 輔	實 輔	人 事	會 計		
		日	一	二	三	四	五									六	
十九	1 1 1 年 1 月		2	3	4	5	6	7	8	▲召開期末教學研究會。 ▲準備寒假作業。 ▲第1學期期末 IEP 檢討暨第2學期期初 IEP 會議召開。 ▲1/5表演藝術活動。 ▲適性輔導安置-能力評估工作人員開始調查。	▲1/4健體適體期末教學研究會（暫定）。 ▲1/5導師會議(五)。 ▲1/6住宿管理員會議。 ▲健康紀錄整理建冊。 ▲期末體適能檢測。 ▲教師助理考核。	▲水電設備維護。 ▲電梯保養。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲製作年終獎金清冊。 ▲全校飲水機保養維護。		▲實習材料採購及借領用。 ▲申購下學期實習材料及設備。	▲陳報111年1月份人事報表。	▲陳報110年12月份會計月報。	
二十			9	10	11	12	13	14	15	▲成績單、學籍資料之整理。 ▲班級校外教學成果彙整。	▲1/11住宿管理員會議。 ▲1/13教師助理員會議(六)。 ▲期末體適能檢測。 ▲統計1月份學生出缺勤紀錄。	▲高低壓電力保養。 ▲製作2月份員工薪資清冊。	▲召開期末個案檢討會。 ▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲1/12相關專業團隊會議（六）。	▲專科教室大掃除、及器材清點週。 ▲實習材料採購及借領用。		▲陳報110年度決算報告	
二十一			16	17	18	19	20	21	22	▲1/20休業式。 ▲印發寒假作業。 ▲回收成績評量及印發成績單。 ▲印發學生寒假行事曆。 ▲圖書教具歸還。 ▲印發第2學期註冊須知。 ▲收回學生 IEP、教室日誌、分組日誌。 ▲1/21(五)-2/10(三)寒假。 ▲1/21備課日。 ▲1/22因春節2/4調整放假補行上班一天。	▲期末體適能檢測。 ▲環境大掃除。	▲學生餐廳清潔。 ▲召開職工會議。	▲回收學生輔導資料。 ▲備課週-1/21兒少保護研習。（暫定）	▲1/19最後一次實習科目課程分組(含校外職場實習)。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲實習材料及設備庫存盤點。 ▲實習物品及設備使用狀況調查及維修。 ▲專科教室大掃除及設備整理。 ▲收回第一學期實習科目課程教學日誌。 ▲收回應屆畢業生就業追蹤輔導紀錄。	▲辦理公教人員退休意願調查。		
寒假			23	24	25	26	27	28	29	▲回收全校學生證、學籍卡。 ▲整理圖書、電腦、教材教具。 ▲舊生依期末會議紀錄開始擬定 IEP。 ▲110學年度第2學期書籍費申購作業開始。		▲校園園藝維護。 ▲全校水塔清洗。	▲整理學生輔導資料。 ▲期末輔導工作成果整理。 ▲樂水館設備保養維護。	▲下學期實習材料採購 ▲整理校外職場實習輔導紀錄 ▲專科教室設備物品及耗材補充			

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 0 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆															110.08.23
週次	月份	日 期 、 星 期							工 作 事 項						
		日	一	二	三	四	五	六	教 務	學 務	總 務	輔 導	實 輔	人 事	會 計
寒 假 (春 節)	2 月	30	31	2/ 1	2	3	4	5	▲1/31-2/6除夕及春節。 ▲2/4春節調整放假。		▲發放2月份員工薪資。				▲陳報111年1月份會計月報。
一		6	7	8	9	10	11	12	▲特教通報網異動。 ▲預排課表並上網公告。 ▲製作各類教學日誌、巡堂日誌、分組日誌。 ▲註冊說明會。 ▲2/10寒假結束。 ▲2/11開學註冊日。		▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲全校飲水機保養維護。 ▲電梯保養。	▲檢閱學生輔導紀錄。	▲下學期實習材料採購 ▲整理校外職場實習輔導紀錄 ▲專科教室設備物品及耗材補充	▲辦理110年資深優良教師。 ▲辦理公教人員年終獎金事宜。	
二		13	14	15	16	17	18	19			▲製作3月份員工薪資清冊。 ▲校園環境整理。				