

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 2 學 年 度 第 2 學 期 行 事 曆														113.01.17	
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	一 月 份	21	22	23	24	25	26	27	▲1/20寒假開始 ▲1/22備課日、 ▲整理圖書、電腦、教材教具 ▲30周年校刊及特刊稿件整理	▲1/22 AED CPR 研習	▲1/23主管會議。 ▲農園藝教室整修工程	▲1/22生命教育研習	▲1/22-1/26辦理113年度寒假梯次公民營研習。 ▲印製實習日誌。	▲114年公教人員退休意願調查。(配合局函辦理) ▲教育部第一期退撫經費請款。	
寒 假	二 月 份	28	29	30	31	2/1	2	3	▲公告核定之113學年度課程計畫 ▲特教通報網異動學生 ▲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 ▲校刊廠商聯繫及討論 ▲下學期班級書籍費開始申請(2/1-3/29)	▲整理宿舍	▲校園園藝維護。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表 ▲2月份員工薪資入帳。 ▲1/30主管會議。	▲整理學生輔導資料。 ▲期末輔導工作成果整理。 ▲1/29八里愛心教養院參訪活動	▲下學期實習材料採購。 ▲整理實習日誌。 ▲專科教室設備物品及耗材補充。 ▲實輔組財產盤點、報廢、異動工作。 ▲準備校外實習工作隊事宜(確認職場、簽約)。 ▲單點實習準備。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放 ▲112年年終獎金發放(113.1.31)。	▲陳報113年1月份會計月報。
開 學		4	5	6	7	8	9	10	▲2/8-14 除夕及春節		▲全校飲水機保養維護。 ▲電梯保養。 ▲全校水塔清洗。	▲檢閱學生輔導紀錄。	▲下學期實習材料採購。 ▲專科教室設備物品及耗材補充。 ▲實輔組財產盤點、報廢、異動工作。 ▲製作第二學期實習科目課程規劃手冊(懶人包)。		
一		11	12	13	14	15	16	17	▲2/15開學日(不上課) ▲2/16上課及註冊日 ▲2/17補2/8上班日 ▲2/17分組課程開始	▲2/16開學典禮 ▲2/13~2/17友善校園週	▲製作3月份員工薪資清冊。 ▲校園環境整理。 ▲2/15行政會報。 ▲學生餐廳清潔	▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲安排志工服務。	▲實習材料採購及借領用。 ▲2/16發放開學相關資料。 ▲2/17實習科目開始分組上課。	▲112學年第二學期子女教育補助費受理申請。 ▲公告113年健康檢查規定。(配合局函辦理) ▲籌畫112年文康活動。(配合局函辦理)	
二		18	19	20	21	22	23	24	▲校刊稿件編輯作業 ▲2/21專任教師會議(一) ▲2/15-3/13國九畢業生113學年適性輔導安置報名及資料郵寄	▲2/19開始下學期學生身高體重視力測量 ▲2/19住宿生開始住宿 ▲2/20教師助理員會議 ▲2/21導師會議(一) ▲統計2月份學生出缺勤紀錄	▲發電機維護保養。 ▲樂水館設備維護保養。 ▲2/20主管會議。		▲實習材料採購及借領用。 ▲2/23(五)高二、三就業轉銜協助方案收件截止	▲辦理高級中等學校教師介聘作業。 ▲114年公教人員退休意願調查線上報送。(配合局函辦理) ▲113年資深優良教師彙整與區內互審。(配合局函辦理)	
三	三 月 份	25	26	27	28	29	3/1	2	▲2/28和平紀念日放假 ▲校刊稿件編輯作業及廠商排版	▲食農教育 ▲3/2期初伙食委員會	▲電梯維護保養。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲稽催公文歸檔整理檔案資料。 ▲3月份員工薪資入帳。 ▲2/27主管會議。		▲實習材料採購及借領用。 ▲2/27美麗華高爾夫、台亞忠孝站、林口運動中心校外工作隊開始出隊。 ▲2/29長庚大學學生餐廳校外工作隊開始出隊。(暫定) ▲3/1台亞中山站校外工作隊開始出隊。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。	▲陳報113年2月份會計月報。

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 1 學 年 度 第 2 學 期 行 事 曆																
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	
四		3	4	5	6	7	8	9	▲校刊校稿(一) ▲課程評鑑小組會議	▲3/4深耕計畫開始 ▲3/5體育課程教學研究會 ▲3/5牙科開始 (固定每周二、四) ▲3/5義剪(暫) ▲3/6課間社團(一) ▲3/7適應體育知能研習 (暫)	▲3/6行政會報。 ▲校區環境整理。 ▲飲水機保養。	▲水中知動課開始(配合樂水館正常運作時程)。 ▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲3/6家長日講座(全日)	▲學生學習扶助計畫開始 (3/4~5/9，共10週)。 ▲實習材料採購及借領用。	▲辦理113年資深優良教師 線上報送。(配合局函辦理)		
五		10	11	12	13	14	15	16	▲召開 IEP 檢核工作會議 ▲長程校外教學(一) ▲113學年適性輔導安置報名表 件審查工作(3/14-3/20) ▲3/13專任教師會議(二)	▲3/12住宿管理員會議 ▲3/13導師會議(二)、畢業 旅行說明會(暫)、課間社團 (二) ▲3/14原地一分鐘掩護演練 ▲3/15一分鐘掩護及逃生疏 散演練	▲電氣設備維護。 ▲編製4月份員工薪資清冊 ▲3/12主管會議。	▲3/14日間照顧機構參訪。	▲實習材料採購及借領用。 ▲高一、二職業能力檢核表 調查。	▲陳報113.8.1教育人員退 休案。(配合局函辦理) ▲國中超額介聘相關作業 (配合局函辦理)。		
六		17	18	19	20	21	22	23	▲校刊校稿作業(一)	▲3/19教師助理員會 ▲3/20課間社團(三) ▲3/21-22高三畢業旅行 (暫)	▲3/19主管會議。	▲3/20相關專業團隊會議 (一)。 ▲3/22惠林基金會頒獎活 動。	▲實習材料採購及借領用。	▲召開教師成績考核會， 審核敘獎案與8/1退休教 育人員另予考核案。		
七		24	25	26	27	28	29	30	▲3/29寄發能力評估證 ▲IEP 檢核工作開始 ▲校刊校稿作業(二) ▲3/29書籍費申購作業結束	▲3/27高一電影欣賞 ▲統計3月份學生出缺勤紀 錄 ▲食農教育宣導	▲樂水館設備維護保養。 ▲3/26主管會議。		▲實習材料採購及借領用。	▲退休公教人員及遺族之 月退休金及月撫慰金發 放。	▲陳報113年3月份會計月 報。	
八	四 月 份	31	4/ 1	2	3	4	5	6	▲4/1載運適性輔導安置能力評 估工具 ▲4/4-4/6兒童節清明節連假 ▲課程評鑑實施 ▲校刊校稿作業(三)	▲4/3導師會議(三)、課間 社團(四)	▲4月份員工薪資入帳。 ▲4/2行政會報 ▲飲水機保養。 ▲發電機維護保養。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案 資料。 ▲統計公文處理成績月報表 ▲電梯保養。	▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲實習材料採購及借領用。 ▲4/1高一、二職業能力檢 核表繳件。			
九		7	8	9	10	11	12	13	▲長程校外教學(二) ▲4/8能力評估種子教師集訓 ▲4/10適性輔導安置能力評估 主襄試教師研習 ▲4/13辦理113學年度身心障礙 學生適性輔導安置能力評估	▲國際飲食教育宣導	▲電氣設備維護。 ▲4/9主管會議。 ▲繳交環境教育方案(川山家 計畫)課程實踐期中成果。		▲實習材料採購及借領用。	▲國中市內介聘相關作業 (配合局函辦理)。		
十		13	14	16	17	18	19	20	▲4/14寄發能力評估結果通知 單 ▲30周年校刊發行 ▲川山家計畫教學成果填報 ▲高一、高二靜態教學成果展	▲4/16住宿管理員會議(二) ▲4/17校慶預賽(上午)，校 慶預演(下午) ▲4/20校慶、設攤宣導	▲電梯維護保養。 ▲4/16主管會議。 ▲編製5月份薪資清冊。	▲學生標語比賽海報展示 (配合校慶週)。 ▲4/14-5/10性別平等月 (書展暨宣導)	▲高三專題成果展(暫定)	▲召開教評會，審議國中 市內介聘達成教師資 格。		

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 1 學 年 度 第 2 學 期 行 事 曆																
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	
十一		21	22	23	24	25	26	27	▲4/22-4/26期中成績評量 ▲4/24專任教師會議(三) ▲教師教學自評表開始填寫	▲4/22校慶補假 ▲4/23水中活動課程開始 ▲4/23義剪(暫) ▲4/23教師助理員會議 ▲4/24導師會議(四)	▲水質檢測。 ▲4/23主管會議。	▲4/24相關專業團隊會議(二)。 ▲4/24性平宣導	▲期中職業課程教學研究會議(暫定)。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲113學年單點實習學生名單調查。 ▲4/24職場參訪(上午)(暫定)。	▲行政輪替積分排序表4/30前公告。		
十二		28	29	30	5/1	2	3	4	▲高一升高二轉科申請 ▲研擬高一升高二班級教室異動方式 ▲5/4辦理113學年度身心障礙學生適性輔導安置志願分發作業	▲5/1澎湖教育旅行說明會(暫) ▲5/4期中伙食委員會 ▲5/1防災教育宣導(暫)	▲5/1行政會報 ▲5/1消防演習(暫)。 ▲樂水館設備維護保養。 ▲電氣設備維護。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表 ▲飲水機保養。 ▲電梯維護保養。 ▲5月份薪資入帳。	▲家庭教育計畫資料彙整 ▲友善校園成果彙整	▲實習材料採購及借領用。 ▲高三畢業班導師轉銜通報網填寫。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。 ▲公務人員1-4月份平時考核。 ▲發放公務人員考績通知書與考績獎金。	▲陳報113年4月份會計月報。 ▲陳報113年4月份購建固定資產計畫執行情形表。	
十三	五月份	5	6	7	8	9	10	11	▲長程校外教學(三) ▲召開畢業生期末 IEP 暨 ITP 檢討會	▲5/6體適能檢測開始(高三) ▲5/8 高一校外教學(暫) ▲5/8-5/12三年級各班獎懲調查	▲5/7主管會議。	▲建立國中、小轉銜通報資料。 ▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲實習材料採購及借領用。 ▲學生學習扶助計畫結束(3/4~5/9，共10週)。 ▲5/6教師公民營報名。	▲國中市外介聘相關作業(配合局函辦理)。		
十四		12	13	14	15	16	17	18	▲5/13-5/17畢業班期末成績評量 ▲檢視本校各學部應屆畢業生通報網轉銜資料 ▲調查畢業班各類獎項學生名單 ▲5/15專任教師會議(四)	▲5/15導師會議(五)、課間社團(五) ▲5/14住宿管理員會議(二) ▲5/15-17澎湖教育旅行	▲5/14主管會議。 ▲系統保全保養維護。 ▲編製6月份薪資清冊。	▲5/16或23上午光點畫展	▲實習材料採購及借領用。 ▲公告公民營錄取結果。			
十五		19	20	21	22	23	24	25	▲長程校外教學(四) ▲印製畢業生成績單	▲5/21教師助理員會議 ▲5/24完成導師積分表 ▲5/24高一挑戰日活動(暫)	▲5/21主管會議。 ▲電梯保養。 ▲校園園藝維護。	▲5/16或23上午光點畫展	▲實習材料採購及借領用。 ▲5/21美麗華高爾夫、台亞忠孝站、林口運動中心校外工作隊最後一次出隊。 ▲5/22求職防騙話劇宣導。 ▲5/23長庚大學學生餐廳校工作隊最後一次出隊。 ▲5/24台亞中山站校工作隊最後一次出隊。	▲召開教評會，審議國中市外介聘達成教師資格。		
十六	六月份	26	27	28	29	30	31	6/1	▲長程校外教學(五) ▲繳交畢業生學籍卡、學生證	▲5/26貝樂蒂啦啦隊比賽。 ▲5/27義剪(暫) ▲5/29端午體育活動(上午)，畢業典禮預演(下午) ▲5/30深耕計畫結束 ▲統計5月份學生出缺勤紀錄	▲5/28主管會議。 ▲高低壓電力系統保養。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表 ▲6月份薪資入帳。 ▲發電機維護保養。 ▲樂水館設備維護保養。	▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲畢業生借用輔具收回。 ▲ 5/29相關專業團隊會議(三) ▲ 5/30新住民家庭教育講座(暫訂)	▲與專科管理老師點收各職業類科專科教室器具、物品、財產。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。	▲陳報113年5月份購建固定資產計畫執行情形表。	

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 1 學 年 度 第 2 學 期 行 事 曆																
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	
十七			2	3	4	5	6	7	8	▲6/3-6/7高三畢業班教室整理 ▲6/3-6/7在校生期末成績評量 ▲6/5專任教師會議(五) ▲召開在校生112學年度 IEP 期末檢討暨113學年度 IEP 期初會議週 ▲印製暑假作業內頁資料 ▲彙整課程評鑑結果並撰寫課程評鑑成果報告	▲6/3畢業典禮 ▲6/3體適能檢測開始(高一高二) ▲6/5導師會議(六)、課間社團(六) ▲6/5-6/9教師助理員考核表發放及一、二年級各班獎懲調查 ▲6/5~6/7住宿管理員考核表發放 ▲下學年高一導師名單初 ▲導師聘任委員會(暫)	▲6/4行政會報 ▲6/5環境教育研習(暫定) ▲電氣設備維護。	▲6/10期末學生輔導工作委員會會議(暫定)。 ▲畢業生借用輔具收回。 ▲畢業班學生國中轉銜資料收回。	▲實習材料採購及借領用。 ▲6/6新生職業能力評估訓練會議。(高三老師)(暫訂) ▲高二開始準備轉介職業重建服務資料。 ▲召開高職部轉科試讀結果說明會議。	▲教育部第二期退撫經費請款。 ▲發放113年端午節慰問金。	▲113年5月份會計月報陳報。
十八			9	10	11	12	13	14	15	▲6/10端午節放假一日 ▲6/12戲曲表演活動(高二) ▲函報112學年度畢業生名冊 ▲新生語文數學能力評估說明 ▲6/11-6/14高一升高二教室異動及更換班牌 ▲6/12-6/21高三畢業班導師教室財產移交113學年高二導師 ▲印製在校生成績單 ▲召開高一升高二、高二升高三教學研究會	▲6/12課間社團(七) ▲6/12住宿管理員會議(二)	▲6/11主管會議。 ▲飲水機保養。 ▲系統保全保養維護。 ▲編製7月份員工薪資清冊	▲配合教務處新生報到日辦理相關專業團隊評估。 ▲畢業班學生輔導資料收回。	▲召開高一升高二、高二升高三實習科目教學研究會議。 ▲6/15公告公民營錄取結果。 ▲實習材料採購及借領用。 ▲應屆畢業生派案後轉銜服務追蹤。		
十九			16	17	18	19	20	21	22	▲6/17-6/21辦理新生報到評估 ▲6/17-6/21開放登記專任教師辦公室位置 ▲長程校外教學(六) ▲112學年度特教通報網-特教檢核表填報 ▲公告113學年度課表區塊 ▲召開課發會(暫訂)	▲6/17~6/21新生報到(含制服套量.交通車.住宿申請) ▲6/19課間社團(八) ▲6/21教師助理員考核 ▲召開高一升高二、高二升高三體育教學研究會(暫)	▲6/18主管會議。 ▲校園園藝維護。 ▲發電機保養維護。		▲與專科管理老師點收各職業類科專科教室器具、物品、財產。 ▲6/17-6/21辦理職業能力評估。 ▲應屆畢業生派案後轉銜服務追蹤。		▲編製113年度第2學期收支估計表。
二十			23	24	25	26	27	28	29	▲6/26戲曲表演活動(高二) ▲6/24-6/28在校學生學籍表、學生證繳回 ▲6/28休業式 ▲召開特教推行委員會(暫訂) ▲資源中心出借之教材教具、器材電腦於暑假前進行回收、清點 ▲各班繳回教室日誌.分組日誌	▲6/25教師助理員會議 ▲6/25義剪(暫) ▲6/27各班交回活動紀錄簿、體適能、水中活動紀錄表 ▲統計6月份學生出缺勤紀錄	▲6/25主管會議。 ▲電梯保養維護。 ▲高低壓電力系統保養。 ▲樂水館設備維護保養。 ▲6/27校務會議。	▲彙整各項活動成果資料。 ▲在校生借用輔具收回。 ▲回收高一、高二輔導資料。 ▲輔具諮詢與檢修、評估。 ▲畢業生轉身障者服務中心清冊 ▲6/26相關專業團隊會議(四)。	▲學扶課後班實施回報。 ▲應屆畢業生轉銜服務追蹤。 ▲應屆畢業生轉銜資料整理確認後匯出。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。	▲籌編114年度概算。 ▲陳報113年6月份購建固定資產計畫執行情形表。
暑假	七月份	30	7/1	2	3	4	5	6		▲7/1暑假開始、備課日 ▲撰寫113學年度課程評鑑報告	▲7/3-5特奧融合運動夏令營(暫) ▲7/4期末伙食委員會會議(暫)	▲7/3行政會報。 ▲7月份薪資入帳。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案 ▲統計公文處理成績月報表 ▲學生餐廳清潔。 ▲繳交環境教育方案(川山家計畫)環教推廣活動成果。		▲專科教室清點整理。 ▲實習日誌整理歸檔。 ▲彙整各項活動資料。	▲辦理113學年度代理教師甄選。	▲113年6月份會計月報陳報。

