

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 1 學 年 度 第 2 學 期 (暑 假) 行 事 曆													112.06.29		
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
二十	6月份	25	26	27	28	29	30	7/1	▲6/27 特教推行委員。 ▲6/26召開課程發展委員會。 ▲6/30休業式(下午)。 ▲7/1暑假開始。 ▲回收及清點資源中心借出之教材教具、器材及筆電等。 ▲各班繳回教室日誌、分組日誌及畢業班 IEP 資料。	▲6/26~6/30健康資料健檢整理。 ▲6/26~6/30整理新生生活自理報到資料。	▲發放7月份員工薪資。 ▲電梯保養維護。 ▲高低壓電力系統保養。 ▲6/29下午召開111學年第二學期期末校務會議。 ▲6/16高職部滲水整修工程開工。 ▲6/19幼兒園整修工程開工。 ▲7/1專科教室整修工程開工(暫定)	▲彙整各項活動成果資料。 ▲回收高一、高二輔導資料。 ▲輔具諮詢與檢修、評估。	▲實輔組財產盤點、報廢、異動工作。 ▲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。 ▲提醒高三導師準備提早就業轉銜方案學生名單及資料。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。 ▲6/21召開教評會審議代理教師甄選相關事宜。	▲陳報112年6月份購建固定資產計畫執行情形表。
暑假	七月份	2	3	4	5	6	7	8	▲高職部新生編班作業。 ▲撰寫111學年度課程評鑑報告。	▲轉發新生水中調查表 ▲7/3廚工、教助協助餐廳環境整理。 ▲7/5召開導師聘任委員會 ▲7/5期末伙食委員會會議 ▲7/5-7/7特奧會夏令營 ▲7/6-7/7專任助理人員與司機暑假研習。	▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲學生餐廳清潔。 ▲7/6主管會議(暫定)。		▲檢視本學期實習日誌撰寫情形。 ▲實輔組、就輔組財產盤點、報廢、異動工作。 ▲公民營研習。	▲辦理代理教師甄選。	▲112年6月份會計月報陳報。
暑假	七月份	9	10	11	12	13	14	15	▲高職部新生編班作業。 ▲專任教師辦公室登記作業。 ▲製作新生班級學生 IEP 資料夾	▲整理健康與體育檢測表 ▲7/10~7/14製作午餐月報表。	▲編製8月份員工薪資清冊	▲檢閱回收學生輔導資料。 ▲7/10~7/28確認新生原畢業國中是否有輔具要移轉及載運方式。	▲實輔處3樓倉庫之實習物品整理。 ▲製作111學年度實輔組、就輔組校務資料。 ▲實輔組、就輔組財產盤點、報廢、異動工作。 ▲公民營研習。		▲籌編113年度概算。
暑假	七月份	16	17	18	19	20	21	22	▲7/17-7/21暑期深耕學習服務計畫。 ▲製作高二、高三分組日誌。 ▲確認全校教室班級牌。	▲整理彈性學習日誌	▲7/20主管會議(暫定)。	▲輔具盤點與整理。 ▲整理畢業班學生轉銜書面資料。	▲各專科教室之實習物品整理。 ▲實輔組財產盤點、報廢、異動工作。		
暑假	七月份	23	24	25	26	27	28	29	▲7/24-7/28暑期深耕學習服務計畫。 ▲提醒各組繳交111學年度校務資料至校務資料室(書面及電子版)。 ▲檔案交換系統資料清空作業。 ▲繪製並公告112學年度全校教室位置圖。		▲校園景觀維護。		▲實輔處室內部整理及走廊之實習物品整理。	▲退休公教人員及遺族之月退休金及月撫慰金發放。 ▲彙整教師兼行政不休假加班事宜。 ▲專任教師兼職行政人員移交清冊。	▲陳送113年度預算案。

新 北 市 立 新 北 特 殊 教 育 學 校 1 1 1 學 年 度 第 2 學 期 (暑 假) 行 事 曆

112.06.29

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
暑假	8月	30	31	1	2	3	4	5	▲112學年度班級牌異動作業。 ▲製作112學年度校園分機表。 ▲8/1學生 IEP 開始撰寫。 ▲開始追蹤休學學生。 ▲公告112學年度班級課表。	▲體育器材維修及腳踏車維修。 ▲報名亞特盃活動(暫定) ▲校車路線試跑(暫)	▲發放8月份員工薪資。 ▲稽催公文歸檔，整理檔案資料。 ▲統計公文處理成績月報表。 ▲全校電梯保養。 ▲飲水機保養。 ▲第1學期行事曆彙整。 ▲8/1行政會報(暫定)。 ▲8/3主管會議(暫定)。	▲8/2(三)新生轉銜教師座談會(暫定)。 ▲8/1-8/19收集各校轉銜輔導資料。 ▲水中活動課程籌備(配合樂水館維修情況)。 ▲擬定學期工作計畫。	▲應屆畢業生轉銜服務追蹤(6個月)。 ▲實輔處專科教室財產盤點工作。 ▲112學年度第一學期高職部實習課程規劃手冊(懶人包)製作 ▲專科教室課表擬定。	▲8/3上午10：00召開教師成績考核會，辦理111學年度教師成績考核評核作業。 ▲新任兼行政職務之教師，協助辦理申請國民旅遊卡；卸任之兼行政職務教師，辦理國旅卡註銷作業。	▲陳報112年7月份會計月報。 ▲陳報112年7月份購建固定資產計畫執行情形表。
		6	7	8	9	10	11	12	▲112學年度各班級書籍材料費開始申請。	▲寄發全校學生開學相關資料 ▲製作健體檢測表、水中活動紀錄表。 ▲水中課程安排規劃。 ▲製作課間課後社團日誌	▲高低壓電力保養。 ▲8/14高職部滲水整修工程竣工(暫定)		▲校外工作隊之接洽及簽約。 ▲校外工作隊相關事項準備工作。	▲新進教師申請補繳退撫基金作業（應於到職後3個月內完成）。	
		13	14	15	16	17	18	19	▲新生班級學生課桌椅及教室設備補充及檢視。 ▲製作新生學籍卡。 ▲編製112學年度全校學生名冊通訊錄及註冊注意事項。	▲清掃活動中心、健身房、桌球教室、整理體育器材室、餐廳 ▲廚房維修、除蟲消毒、水塔清洗	▲製作9月份員工薪資清冊 ▲校園環境整理。 ▲車輛設備檢修完畢。 ▲飲用水檢查。 ▲全校消毒及水塔清洗。 ▲地下停車場位置抽籤。 ▲8/17主管會議(暫定)。 ▲8/17幼兒園整修工程竣工(暫定)	▲準備學生輔導資料冊。	▲專科教室課表印製及張貼。 ▲實習科目實習日誌製作。 ▲擬定及邀請教師擔任112學年度專科教室管理教師。	▲男性教師緩召作業。 ▲教師異動人事資料移轉、建檔作業（配合修正 WebHR 及製作名籍冊） ▲製作教師兼行政及導師之聘書（開學後發）	
		20	21	22	23	24	25	26	▲8/22教師專業研習(發聲器製作)。 ▲8/25教學準備日。 ▲新進教師校網資料建置。 ▲印發112學年度教師及班級課表。 ▲高一新生 IEP 資料夾領取。 ▲8/28新進教師研習(暫訂上午)。	▲8/21~25各班打掃環境區域分配及領取掃具。 ▲8/21~25教師助理領取新生班級餐具、清潔餐桌椅及餐廳清潔(暫)。 ▲8/21~25廚工協助清潔廚房與餐廳(暫)。 ▲8/22教師助理抽班級(暫) ▲8/24召開隨車人員講習會暨車輛檢查。(暫) ▲8/24住宿管理員會議。(暫)	▲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祖父母節。 ▲發放輔導資料冊。 ▲8/25上午生命教育、性別平等教育研習。 ▲8/25下午 CRPD、CRC 研習。	▲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。 ▲提醒高三導師繳交提早就業轉銜方案學生名單及資料。	▲辦理代理教師(3個月以上)敘薪事宜。	
一	九月	27	28	29	30	31	9/1	2	▲8/28、8/29教學準備日。 ▲8/28期初教學研究會(上午) ▲8/28教師資訊素養 A1研習(下午) ▲8/29註冊說明會。 ▲8/30開學日。	▲體育課程及水中課程教學研究會 ▲8/30開學典禮暨環境教育。 ▲8/30舊生住宿開始。 ▲8/31資源回收工作開始。 ▲8/31-9/2友善校園週。	▲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。 ▲8/29專科教室整修工程竣工(暫定) ▲8/28上午召開112學年第一學期期初校務會議。	▲復健輔具提供借用。 ▲志工需求調查及安排、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） ▲8/29正向行為支持研習。 ▲8/30辦理家長日活動。	▲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)。	▲辦理教評會、教師成績考核會、公務人員考績委員會委員改選作業 ▲8/29中午12：20召開教評會追認代理教師甄選結果。(暫定)。	▲陳報112年8月份購建固定資產計畫執行情形表。