

國立嘉義特殊教育學校 113 學年度寒假校務行事曆

週別	日期			重要行事	教務處	學務處	實習輔導處	總務處	秘書室 人事室
	月	日	星期						
壹	1	19	日		△製作專科分組教室課表、日誌 △函報105學年各年度高職部學籍名冊 △彙整性別平等教育、社區教學、公開授課等報告書 △彙整並記錄國小課後照顧日誌、教室日誌、巡堂日誌	△排定下學期及組長名單 △值週護育器材室 △整理下學期請購用具及財產、製作 △請購下學期財產及製	△上年度委辦計畫經費結報與編下年度經費。寒假相關專業家庭訪視服務開始 △檢閱學生輔導紀錄簿	△彙整校務會議資料與環境整理與採購	△整理編印大事紀
		20	一	結業式					
		21	二	寒假開始					
		22	三						
		23	四						
		24	五						
		25	六	週休					
貳	1	26	日					△發放二月份薪資	
		27	一	小年夜					
		28	二	除夕					
		29	三	初一					
		30	四	初二					
		31	五	初三					
		2/1	六	初四					
參	2	2	日	初五	△專科教室清潔消毒 △彙整註冊單資料 △2/3-2/7 兒童寒假照顧服務	△資源回收場清潔整理 △體衛組資料及財產整理 △訓育組下學期活動規劃及社團單製作	△2/5-2/6 職輔中心職輔員繼續教育訓練 △檔案室、測驗室資料整理。 △專業教室輔具保養與維修盤點。 △學習輔具補助驗收成果報告	△校車檢修與保養	△113年內部控制稽核結報
		3	一						
		4	二						
		5	三						
		6	四						
		7	五						
		8	六	補上班					
壹	2	9	日		△發放註冊單 △繳交學生證	△2/10 18:30 後住宿生入住 △2/11 始業式 △2/11 全校大掃除		△環境整理與物品採購	△高中職教師介聘作業
		10	一	寒假結束					
		11	二	開學					
		12	三						
		13	四						
		14	五						
15	六								