

國立嘉義特殊教育學校 114 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						
貳拾壹 / 第二學期第壹週	1	18	日		△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 △製作專科教室課表	△排定下學期值週組長及導護名單 △1/20 下午 3:50 拍全校大合照 △訓育組資料及財產整理、活動成果製作 △體育器材室整理		△彙整校務會議資料與紀錄 △環境整理與物品採購	彙整大事紀
		19	一						
		20	二	結業式 期末校務會議					
		21	三	彈性課程調整					
		22	四	彈性課程調整					
		23	五	彈性課程調整					
		24	六	寒假開始週休					
壹	1	25	日		△函報 108 學年度高職部各學籍名冊	△訓育組下學期活動規劃及社團資料表單製作 △請購下學期清掃用具	△寒假相關專業家庭訪視服務開始 △檢閱學生輔導紀錄簿 △上年度委辦計畫經費結報與下年度經費編列。 △1/27-29 職輔中心職輔員增能研習	△編制 1 月份國庫差額解釋表 △編制 1 月份財產增減 △114 年度所得稅申報	
		26	一						
		27	二						
		28	三						
		29	四						
		30	五						
		31	六						
貳	2	1	日		△2/2-2/6 兒童寒假照顧服務	△訓育組下學期活動規劃及社團資料表單製作 △體衛組資料及財產整理	△上年度委辦計畫經費結報與下年度經費編列。	△發放二月份薪資 △發放 114 年年終獎金 △彙整行政會議資料與紀錄 △本校校車檢修與保養	114 年內部控制稽核結報 △申請介聘教師上網填報資料。
		2	一						
		3	二						
		4	三	行政會議(調整)					
		5	四						
		6	五						
		7	六						
參	2	8	日			△訓育組下學期活動規劃及社團資料表單製作 △資源回收場清潔整理 △2 月份餐廳衛生打掃	△專業教室輔具保養與維修盤點。	△公文處理成績費報表整理與物品採購	△高中職教師介聘
		9	一						
		10	二						
		11	三						
		12	四						
		13	五	寒假結束					
		14	六	週休					

國立嘉義特殊教育學校 114 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 人事計室
	月	日	星期						
貳	2	15	日	小年夜					
		16	一	除夕					
		17	二	初一					
		18	三	初二					
		19	四	初三					
		20	五	初四					
		21	六						
參	2	22	日		△發放註冊單 △繳交學生證	△2/22 18:30 後住宿生入住 △2/23 全校大掃除	△2/26(四)前全校繳交行為功能介入方案初評表	△編制2月份國庫差額解釋表 △編制2月份財產增減整理與物品採購	
		23	一	正式上課					
		24	二						
		25	三						
		26	四						
		27	五						
		28	六	週休					