

週	預備週	第一週	第二週
日期	02/05 ~02/11	02/12~ 02/18	02/19~ 02/25
教 務 處	一・各科教具清查、增購。 二・調整放假 (2/08)( 於 2/17 補班) 三・春節假期 (2/09~2/14)。	一・開學日 ( 2/15，上班不上課，於 2/17 補課)。 二・正式上課 (2/16 第 3 節)。 三・分發教科書、學生課表。 四・調整上班、上課 (2/17) (補 2/08 上班，補 2/15 上課)。	一・期初教學研究會週 (2/19 ~2/23)。 二・3 年級預收高中職免試報名費 (2/19 ~ 2/21)。 三・期初課程發展委員會議 (2/20 上午 8:00)。 四・1~3 年級學科能力檢測 (2/21 ~2/22)
學 務 處	一・掃具請購。	一・開學上課日 ( 2/16 當日第 1、2 節與 2/21 第 6、7 節調課)。 導師時間、環境整理(上午第 1 節) 開學典禮 (上午第 2 節) 正式上課 (上午第 3 節) 二・體育班課程發展委員會議 (2/16 下午 4:30)。 三・防災教育委員會議 (2/16 下午 4:30)。 四・交通安全教育委員會議 (2/16 下午 4:30) 五、幹部訓練 (2/17)。	一・友善校園週。 二・班級清寒學生午餐補助申請。 三・班週會 (2/21 第 6、7 節與 2/16 第 1、2 節調課)。
總 務 處	一・教室、辦公室照明設備檢查。 二・校園設備安全檢查、維護。 三・抽取化糞池污水。 四・圍牆護網檢查維護。 五・全校窗簾檢查。 六・飲水機定期保養。 七・消防、電氣設備定期檢查。 八・定期修剪樹枝整理草皮。 九・大樓屋頂檢修清理。	一・辦理各項減免申請 (2/16 ~2/23)。 二・期初校務會議 (2/16 下午 4:30)。	一・申報 3 月份薪津。 二・校長移交清冊(稿)彙整 (2/19)。
輔 導 室	一・建立各項表冊。 二・規劃各項課程。 三・填寫學生輔導資料記錄表。 四・輔導個案會議。 五・班級輔導日誌。	一・生涯發展委員會議 (2/15 上午 10:30)。 二。專輔輔導工作開始 (2/16)。 三・專輔個管會議 (2/17)。	一・特殊教育推行委員會(2/21 上午 8 時) 二・技藝專班、技藝課程開始上課 (2/21)。 三・技藝專班暨技藝教育課程宣導說明會 (2/22 下午 6：00)。 四・輔導志工會議 (2/23)。
補 校	一・準備教科書。 二・編排課表。 三・製作註冊單。 四・通知學生註冊。	一・分發教科書、學生課表。 二・開學註冊、正式上課 (2/16)。 三・調整上班、上課 (2/17) (補 2/08 上班，補 2/15 上課)	一・團體、大頭照拍照 (2/21 晚上 7:00)

週別	第三週	第四週	第五週
日期	02/26～ 03/03	03/04～03/10	03/11～03/17
教務處	一・第 8 節課後輔導課開始 (2/26)。 二・228 紀念日 (放假 1 日)。 三・教育會考報名 (2/29 ~ 3/01)。	一・圖書整理。 二・退還教科書。 三・受理各項獎助學金申請。 四・3 年級適性入學宣導家長座談會 (3/08 晚上 6:30)。	一・辦理各項獎助學金申請。 二・資訊網路應用競賽學生組複賽 (3/14)。
學務處	一・期初掃具清點。 二・期初午餐供應推行委員會(2/27)。 三・2 月份午餐驗收 (2/27)。 四・導師會報 (3/01)。	一・視力檢查、身高體重測量。 二・社團活動 (3/06)。	一・班週會 (3/13，一、二年級第 6、7 節分年級減塑講座；三年級生涯輔導講座)。
總務處	一・發放 3 月份薪津。 二・繳納 3 月份保險費。 三・2 月份消耗品清點。 四・行政會報 (2/26)。 五・分發註冊繳費單 (3/01)。 六・註冊繳費 (3/01 ~ 3/13)。	一・廁所、水電設備檢修。 二・校園設備安全檢查、維護。 三・消防、電氣設備定期檢查。	一・飲水機定期保養。 二・發體育設備安全檢修。 三・發綠化美化環境種植苗木。 四・主任會報 (3/11)。
輔導室	一・印發生涯發展宣導文章。 二・疑似身心障礙學生鑑定開始。 三・技藝專班、技藝教育課程報名。 四・志工認輔工作開始 (2/26)。 五・十二年適性輔導安置報名 (3/01 ~ 3/02)。	一・執行技藝教育遴輔面試、訪談工作 二・建置 3 年級學生生涯輔導記錄。 三・印輔導文章。	一・技藝班遴選輔導委員會議決學生名單 (3/13 上午 8：00)。 二・三年級生涯講座王智誼心理師(3/13 第 6、7 節)
補校	一・結算 2 月份鐘點費。 二・228 紀念日 (放假 1 日)。		

週別	第六週	第七週	第八週
日期	03/18～03/24	03/25～03/31	04/01～04/07
教務處	一・國小入學宣導週。 二・填寫圖書目錄卡。 三・呈報轉入學生名冊。 四・審核各類獎助金申請名單。	一・呈報圖書財產增加統計表。 二・第 2 次國中學生志願模擬選填（3/25～4/09）。 三・第 1 次段考（3/28～3/29）。	一・整理實驗室。 二・兒童節、清明節（4/04～4/05）。 三・查閱教室日誌。
學務處	一・製作學生團體保險名冊及繳交保險費。 二・3 月份午餐驗收（3/19）。 三・社團活動（3/20）。	一・社團活動（3/27）。 二・導師會報（3/29）。	一・班週會(4/03 一、二年級校外教學)
總務處	一・申報 4 月份薪津。 二・定期修剪樹枝整理草皮。 三・行政大樓屋頂檢修清理。 四・校舍風扇、空調檢修維護。	一・發放 4 月份薪津。 二・繳納 4 月份保險費。 三・3 月份消耗品清點。 四・行政會報（3/25）。	一・廁所、水電設備檢修。 二・校園設備安全檢查、維護。 三・消防、電氣設備定期檢查。
輔導室	一・印輔導文章。	一・印發生命教育宣導文章。	一・疑似身心障礙學生鑑定送件。 二・檢視 3 年級學生生涯輔導記錄手冊
補校		一・製作招生文宣。 二・第 1 次段考。	一・畢業紀念冊校稿。 二・結算 3 月份鐘點費。 三・兒童節、清明節（4/04～4/05）。

週別	第九週	第十週	第十一週
日期	04/08～04/14	04/15～04/21	04/22～04/28
教務處	一・校內教學觀摩會。 二・整理視聽、音樂教室。 三・變更就學區申請（4/08～4/09）。 四・作業抽查（4/10）。 五・資訊網路應用競賽學生組決賽（4/11）。	一・整理美術教室。 二・3年級模擬考（4/16～4/17）。 三・新生報到日及新生家長座談會（4/21 常態編班測驗）。	一・整理專科教室。 二・多元學習積分審查會議（4/26）。
學務處	一・社團活動（4/10）。 二・體育班招生（4/10）。	一・4月份午餐驗收（4/16）。 二・班週會（4/17 與作家有約）。	一・社團活動（4/24）。 二・導師會報（4/26）。
總務處	一・體育設備安全檢修。 二・主任會報（4/08）。 三・註冊繳費單回執聯繳回（4/08～4/19）。	一・申報5月份薪津。 二・飲水機定期保養。 三・定期修剪樹枝整理草皮。	一・體育設備安全檢修。 二・廁所、水電設備檢修。 三・校園設備安全檢查、維護。 四・消防、電氣設備定期檢查。 五・行政會報（4/22）。
輔導室	一・技藝教育競賽週（4/08～4/12）。 二・適性輔導安置能力評估（4/10）。	一・印輔導文章。 二・家政手作小團輔（4/17）。	一・印發家庭教育宣導文章。
補校	一、歡送3年級畢業生餐會（4/12 晚上7:00）。		

週別	第十二週	第十三週	第十四週
日期	04/29～05/05	05/06～05/12	05/13～05/19
教務處	一・查閱教室日誌。		一・整理圖書及雜誌。 二・3年級課後輔導結束（5/13）。 三・第2次段考（5/14～5/15）。 四・全國五專優先免試報名（5/15～5/16）。 五・教育會考考前說明會（5/17）。 六・國中教育會考（5/18～5/19）。
學務處	一・社團活動（5/01）。	一・擬定畢業典禮實施辦法。 二・分發學生體位、視力不良通知單輔導及衛教資料。 三・班週會（5/08 複合式防災演練及教育宣導）。	一・班週會（5/15 第二次定期評量）。
總務處	一・發放5月份薪津。 二・繳納5月份保險費。 三・4月份消耗品清點。	一・主任會報（5/06）。 二・自衛消防編組演練（5/08 教職員）。	一・飲水機定期保養。 二・定期修剪樹枝整理草皮。
輔導室	一・印輔導文章。 二・母親節感恩活動。	一・印輔導文章。 二・志願選填輔導。 三・母親節感恩活動。	一・印輔導文章。
補校	一・畢業紀念冊校稿。 二・結算4月份鐘點費。		一・第2次段考。

週別	第十五週	第十六週	第十七週
日期	05/20～05/26	05/27～06/02	06/03～06/09
教務處	一・整理藝能科教具。 二・畢業生補行成績評量 (5/20～5/24) 三・教科書評選 (5/22～5/26)。 四・畢業成績審查委員會 (5/24)。	一・繳交 3 年級藝能科成績。 二・全國五專優先免試電腦選填志願模擬 (5/29～6/05)。 三・3 年級學生家長志願選填說明會 (5/31 晚上 6:30)。 四・查閱教室日誌。	一・全國五專正式選填志願 (6/06～6/11)。 二・教育會考放榜 (6/07)。
學務處	一・二年級班際排球賽 (5/20-5/24)。 二・5 月份午餐驗收 (5/21)。 三・社團活動 (5/22)。 四・導師會報 (5/24)。	一・畢業典禮籌備會 (5/27)。 二・一年級班際拔河賽 (5/27-5/31)。 三・社團活動 (5/29)。	一・統計學生獎懲。 二・畢業典禮協調會 (6/03)。 三・社團活動 (6/05)。 四・3 年級畢業前掃具清點 (6/06)。 五・導師會報 (6/07)。
總務處	一・申報 6 月份薪津。 二・行政會報 (5/20)。	一・北棟大樓屋頂檢修清理。 二・發放 6 月份薪津。 三・繳納 6 月份保險費。 四・5 月份消耗品清點。 五・主任會報 (5/27)。	一・3 年級公物檢查。 二・廁所、水電設備檢修。 三・校園設備安全檢查、維護。 四・消防、電氣設備定期檢查。 五・編製期末暨暑期行事曆。 六・行政會報 (6/03)。
輔導室	一・印發自我傷害及憂鬱情緒防治教育宣導文章。 二・技職學校入班宣導 (5/21～5/22)。	一・技藝專班、技藝課程結束 (5/29)	一・技職競賽表揚大會暨博覽會 (5/30)。 二・技職學校參訪 (6/03~6/07)。 三・期末 IEP 會議 (6/06)。
補校	一・統計 3 年級學生獎懲。	一・結算 5 月份鐘點費。 二・查閱教室日誌。 三・畢業考。	

週別	第十八週	第十九週	第二十週
日期	06/10～ 06/16	06/17～06/23	06/24～06/30
教 務 處	一・端午節（6/10）。 二・畢業生辦理離校手續（6/11）。 三・分區五專免試入學報名（6/14）。	一・整理自然科教具。 二・期末教學研究會週（6/17～6/21）。 三・免試入學網路選填志願（6/21～6/23）。 四・1、2年級課後輔導課結束(6/21)	一・畢業生返校領志願表（6/24）。 二・中投區高中職免試入學報名截止（6/25）。 三・第3次段考（6/27～6/28）。 四・期末課程發展委員會議（6/27）。 五・檢查教室日誌。
學 務 處	一・畢業典禮預演（6/11第1、2節與6/12第6、7節調課）。 第1、2節全年級 二・班週會（6/12第6、7節與6/11第1、2節對調）。 三・畢業典禮（6/12）。	一・社團認證。 二・服務學習認證。 三・期末班級掃具清點。 四・社團活動（6/19）。	一・期末午餐供應推行委員會（6/25）。 二・6月份午餐驗收（6/25）。 三・休業式（6/28第5、6節與6/26第6、7節對調）。 休業式當天作息： 第1～4節 正常上課、考試 第5節 大掃除 第6節 導師時間 第7節 休業式
總 務 處	一・期末暨暑期行事曆（定稿）。 二・飲水機定期保養。 三・體育設備安全檢修。	一・1、2年級公物檢查。 二・申報7月份薪津。 三・期末校務會議資料彙整（6/19）。	一・發放7月份薪津。 二・繳納6月份保險費。 三・6月份消耗品清點。 四・專科大樓屋頂檢修清理。 五・飲水機定期保養。 六・體育設備安全檢修。 七・行政會報（6/24）。 八・期末校務會議（6/27下午4:30）。
輔 導 室	一・檢視1、2年級學生生涯輔導紀錄手冊。	一・個案管理會議。 二・檢閱班級輔導紀錄簿。 三・導師完成填寫學務系統班級學生輔導訪談紀錄。 四・期末特推會（6/21上午8:00）。 五・輔導志工會議（6/21）。	一・輔導資料彙整。 二・生涯發展教育委員會（6/29）。
補 校	一・製作學期成績。 二・端午節（6/10）。 三・畢業典禮預演（6/11）。 第1、2節全年級 第3節 3年級 四・畢業典禮（6/12）。	一・結算6月份鐘點費。	一・第3次段考。