

嘉義縣竹崎鄉義仁國民小學 108 學年度第二學期行事曆

109/02/24 校務會議通過

週次	日期	一般行政	教 導 處		總務處	人 事	主 計
			教務組	訓導組			
準備週	0216 -0222	1. 寒假 1/21-2/24 2. 2/24 備課日暨期初校務會議 3. 彙整行事曆 4. 擬定校務發展基金計畫(教導處) 5. 擬定週三進修計畫 6. 校長會議(2/14)	1. 擬定教務組工作計畫 2. 編排課表		1. 校舍、設備及各項遊戲器材檢查 2. 水塔清洗及飲用水檢查 3. 校園綠美化 4. 訂購收費三聯單 5. 廚房用具清洗 6. 午餐食材供應廠商簽約 7. 各類資源回收清運 8. 校園環境消毒(2/24) 9. 東棟教室補強工程規劃設計期初審查(2/20) 10. 申請小型偏遠學校午餐經費補助 11. 總務工作研習 12. 108 年度節約能源成效填報	1. 繳公勞健保、退撫基金等費用。	1. 清理帳戶應付代收款各項庫款餘額 2. 編製 1 月份會計報告月報表送主計處。
第一週	0223 -0229	1. 108 學年度第二學期開學日 2/25(二) 2. 友善校園週 3. 2/28(五)和平紀念日放假一天	1. 教室佈置 2. 低年級課後照顧開始	1. 加強常規訓練 2. 反霸凌、反黑、反毒宣導活動 3. 交通安全教育 4. 防火宣導 5. 健康促進學校問卷後測(2/25-3/30)	1. 分發收費三聯單、收費 2. 午餐供應、收費 3. 採購清掃用具 4. 校園安全管理各項檢核表檢視填報 6. 學生交通車安全檢查 7. 供應鮮奶-低年級 8. 申請無力繳交代收代辦費學童補助 9. 無障礙手扶梯經費核銷請款	1. 人事業務各項報表網路報送。 2. 準備期初校務會議宣導相關資料	1. 辦理地方教育基金會計業務。

第二週	0301 -0307		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特教 IEP 會議</li> <li>2. 期初課發會</li> <li>3. 補救教學學習輔導小組會議</li> <li>4. 補救教學方案開始</li> <li>5. 2/21 世界母語日活動</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家庭暴力及性侵害防治教育宣導</li> <li>2. 二手制服、教科書回收</li> <li>3. 模範生填報(3/7 前)</li> <li>4. 雲林五洲小桃源掌中劇團反毒宣導(3/3)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育儲蓄戶上網登錄</li> <li>2. 校園安全全面檢核</li> <li>3. 查填校舍使用情形及空餘空間調查表</li> <li>4. 小自然輔導團會議(1)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理員工各項生活津貼、補助費之簽擬作業。</li> <li>2. 差勤登記與管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理地方教育基金會計業務。</li> </ol>
第三週	0308 -0314	1. 3/11 週三社團開始	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教科書對帳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視力檢查</li> <li>2. 生命教育宣導</li> <li>3. 中小學師生田徑賽(3/11-13)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備保管使用登記</li> <li>2. 午餐收費</li> <li>3. 綠色採購申報</li> <li>4. 資源回收系統填報</li> <li>5. 燈具汰換施工</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填送公務人員考績通知書</li> <li>2. 繳公勞健保、退撫基金等費用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經常性辦理地方教育基金會計業務。</li> <li>2. 保管「票據、有價證券、保管品及統一收據」抽查。</li> </ol>
第四週	0315 -0321	1. 畢業照(畢業紀念冊)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 英語日學藝競賽報名</li> <li>2. 雲水書車到校(3/8)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展「日行一善」活動</li> <li>2. 身高體重測量</li> <li>3. 防震演練</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢修水電安全設施</li> <li>2. 校園綠化美化</li> <li>3. 學生交通車安全檢</li> <li>4. 工友系統線上填報</li> <li>5. 函報國有公用財產管理情形檢核表</li> <li>6. 低年級鮮奶請款</li> <li>7. 申請四章一 Q 獎勵金</li> <li>8. 請領獅埕交通車費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事業務各項報表網路報送。</li> <li>2. 教師(長期代理教師)敘薪異動名冊及抽查職員名冊送輔導區。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經常性辦理地方教育基金會計業務。</li> <li>2. 請領子女教育補助費。</li> </ol>
第五週	0322 -0328		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 縣府行動圖書館到校(3/11)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 模範兒童選拔</li> <li>2. 性別平等教育宣導</li> <li>3. 環境教育(樹谷園區-史前生物大滅絕)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廁所及排水系統檢修</li> <li>2. 花草樹木剪修</li> <li>3. 教育儲蓄戶上網登錄</li> <li>4. 防災計畫上傳防災教育管理系統</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 107 年模範教師選拔</li> <li>2. 服務屆滿 10.20.30. 年資深優良教師資格調查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製會計報告月報表送主計處。</li> <li>2. 各項收、支款項、案件及原始憑證審核。</li> <li>3. 請領 7 月份員工薪津及其他補助。</li> </ol>

第六週	0329 -0404	1. 4/2-4/3 兒童節民族 掃墓節放假		1. 性侵害防治宣導 2. 模範兒童表揚	1. 遊戲器材安全檢查 2. 遊戲場檢核表申報 3. 午餐收費 4. 請領廚工補助 5. 水質檢驗	1. 造報子女教育補助費 網路查核。 2. 行政中立事項宣導。	1. 零用金盤點抽查。 2. 請領子女教育補助費。
第七週	0405 -0411	1. 4/7-4/8 第一次成績 考查	1. 成績考查試卷編製 2. 雲水書車到校(3/29)	1. 能源教育宣導	1. 飲用水設備維護 2. 教室照明設備檢修 3. 資源回收系統填報 4. 教育部偏遠地區補助 200 萬採購	1. 薪俸及各項加給審 核。 2. 差勤管理-差勤登記與 管理。	1. 經常性辦理地方教育 基金會計業務 2. 編製會計報告月報表 送主計處。
第八週	0412 -0418	1. 4/15 全縣健身操比賽	1. 全縣科展報名 2. 發新生入學通知單	1. 性別平等教育宣導 2. 健身操比賽(4/15)	1. 加強校園綠化美化工作 2. 學生交通車安全檢查 3. 綠色採購申報季確認 4. 午餐收費 5. 工友系統線上填報 6. 申請四章一 Q 獎勵金 7. 請領獅埕交通車費	1. 人事業務各項報表網 路報送。 2. 教師（長期代理教師） 敘薪異動名冊及抽查 職員名冊送輔導區。	1. 保管「票據、有價證 券、保管品及統一收 據」抽查。
第九週	0419 -0425	1. 4/22-4/23 全縣英語 日	1. 作業查閱（國語） 2. 全縣英語學藝競賽 （4/10） 3. 全縣科展作品上傳	1. 家庭暴力防治宣導	1. 整理消耗品及財產。 2. 檢修消防器材及設備 3. 教育儲蓄戶上網登錄 4. 飲用水檢驗	1. 2. 教師（長期代理教 師）敘薪異動名冊及 抽查職員名冊送輔導 區。 2. 造報子女教育補助費 印領清冊	1. 各項收、支款項、案件 及原始憑證審核。
第十週	0426 -0502	1. 4/29 特教巡迴輔導績 效評鑑	1. 雲水書車到校(4/19)	1. 品德教育宣導 2. 記名校園生活問卷調 查	1. 水電檢修及校園內溝渠 疏濬。 2. 午餐收費 3. 東棟教室補強工程規劃 設計期末報告	1. 繳公勞健保、退撫基 金等費用。	1. 經常性辦理地方教育 基金會計業務 2. 請領 5 月份員工薪津 及其他補助。

第十一週	0503-0509	1. 教孝月暨太陽能光電十週年感恩活動(暫定)	1. 全縣科展複審	1. CPR 急救操作訓練 2. 性別平等教育宣導 3. 四、五、六年級游泳教學(5/4-6/8 每週一)	1. 遊戲器材檢修 2. 資源回收系統填報 3. 校園環境消毒	1. 薪俸及各項加給審核。	1. 各項收、支款項、案件及原始憑證審核。
第十二週	0510-0516	1. 5/10 母親節		1. 防火防災教育宣導 2. 水域安全宣導及自救救生游泳教育	1. 美化綠化校園 2. 自衛消防演練 3. 工友系統線上填報 4. 低年級鮮奶請款 5. 縣有財產自我檢核	1. 繳公勞健保、退撫基金費用 2. 人事業務各項報表網路報送。	1. 收支轉帳傳票、付款憑單編製。 1. 編製 4 月份會計報告月報表送主計處
第十三週	0517-0523		1. 成績考查試卷編製 2. 雲水書車到校(5/10)	1. 家庭教育宣導	1. 飲水設備維護 2. 學生交通車安全檢查 3. 教育儲蓄戶上網登錄 4. 午餐收費 5. 飲用水濾心更換及清潔 6. 申請四章一 Q 獎勵金 7. 請領獅埕交通車費	1. 辦理公務人員平時考核 2. 人事月報網路報送 3. 教師(長期代理教師)敘薪異動名冊及抽查職員名冊送輔導區。	1. 各項收、支款項、案件及原始憑證審核。
第十四週	0524-0530	1. 5/27-5/28 第二次成績考查 2. 5/30 全縣分區語文競賽		1. 性侵害防治宣導 2. 租稅教育宣導(5/26)	1. 檢修門窗 2. 校舍安全檢查 3. 運動遊戲器材檢修	1. 勤惰管理-上班情形抽查。	1. 經常性辦理地方教育基金會計業務 2. 請領 6 月份員工薪津及其他補助。
第十五週	0531-0606	1. 6/2 全縣國小學生基本學力檢測(三、五年級) 2. 6/4-6/6 生活科技探索見學之旅(六甲)	1. 作業查閱(數學)	1. 加強校園整理工作 2. 全縣運動會(?)	1. 檢修教室照明設備 2. 飲用水設備維護、水質檢驗 3. 加強校園美化工作 4. 資源回收系統填報 5. 申請四章一 Q 獎勵金	1. 差勤管理-差勤登記與管理。 2. 請領退休人員端午節慰問金。	1. 請領 6 月份員工薪津及其他補助。 2. 請領退休人員端午節慰問金。

第十六週	0607 -0613		1. 雲水書車到校(5/31)	1. 環境教育宣導 2. 游泳能力檢測	1. 整理消耗用品 2. 消防安全設備檢修申報 3. 工友系統線上填報 4. 製作畢業典禮邀請函	1. 繳公勞健保、退撫基金費用 2. 人事業務各項報表網路報送。	1. 保管「票據、有價證券、保管品及統一收據」抽查。
第十七週	0614 -0620	1. 6/16-6/17 畢業生第三次成績考查 2. 能源教育週 3. 6/20(六)補班補課	1. 全縣3、5、6年級學生學力檢測	1. 家庭暴力及性侵害防治教育宣導 2. 體適能檢測	1. 檢修教室照明設備 2. 學生交通車安全檢查 3. 午餐收費 4. 工友系統線上填報 5. 寄發畢業典禮邀請函 6. 請領獅莒交通車費	1. 人事月報網路報送 2. 教師(長期代理教師)敘薪異動名冊及抽查職員名冊送輔導區。	1. 零用金盤點抽查。 2. 各項收、支款項、案件及原始憑證審核。
第十八週	0621 -0627	1. 畢業週活動 2. 6/24週三社團結束 3. 規劃暑期夏令營活動 4. 6/25 端午節放假、6/26 彈性放假	1. 補救教學方案篩選測驗 2. 歡送畢業生海報出刊 3. 畢業班成績表冊整理 4. 108學年度課程計畫送府	1. 性別平等教育宣導	1. 文書歸檔 2. 教育儲蓄戶上網登錄 3. 採買畢業典禮獎品 4. 綠色採購熟悉度測驗	1. 造報退休人員端午節慰問金印領清冊	1. 經常性辦理地方教育基金會計業務。 2. 請領7月份員工薪津及其他補助。
第十九週	0628 -0704	1. 7/1 畢業典禮 2. 品格英語學院五天(四甲)	1. 成績考查試卷編製 2. 補救教學方案結束 3. 雲水書車到校(6/20)	1. 家庭教育宣導	1. 整理校產 2. 檢查校舍及門禁 3. 屋頂排水管線疏理 4. 彙送上半年自衛消防編組成果	1. 造報退休人員107年下半年月退休金請領清冊。	1. 請領月退休人員107年下半年月退休金送學管科。
第二十週	0705 -0711	1. 7/7-7/8 在校生第三次成績考查 2. 7/8 期末校務會議	1. 低年級課後照顧結束 2. 期末課發會	1. 家庭暴力防治宣導 2. 期末大掃除 3. 暑假安全宣導	1. 財產盤點 2. 水溝排水清疏 3. 綠色採購申報季確認 4. 資源回收系統填報	1. 差勤管理-服勤情形抽查	1. 請領員工7月份薪津。 2. 造報教育發展基金第二期實施計劃及收支估計表。

第二十一週	0712 -0718	1. 7/14 休業式 2. 7/15 暑假開始 3. 辦理暑期育樂營	1. 整理學生學籍資料 2. 全縣語文競賽分區初賽 3. 擬定教務組工作計畫	1. 整理學生輔導紀錄簿 2. 擬訂暑假作業計畫 3. 暑假安全宣導	1. 環境整理 2. 辦理午餐食材招標 3. 樹木修剪 4. 低年級鮮奶請款 5. 申請四章一Q獎勵金 6. 請領獅埕交通車費	1. 辦理教師成績考核。 2. 人事月報網路報送 3. 教師（長期代理教師）敘薪異動名冊及抽查職員名冊送輔導區。 4. 休假補助審核與造報請款。	1. 教育發展基金半年結算報告。 2. 清理帳戶應付代收款各項庫款餘額。 3. 107 學年度教評會、成績考核委員會改選。 4. 配合總務處財產盤點抽查。
-------	---------------	---	--	--	--	---	--