

金門縣金城鎮古城國民小學 113 學年度上學期校務行事曆 (113.08.13)

週次	起訖日期	品德教育	安全教育	預定重要事項	承辦單位	備考
預備週	08/17 / 08/24	誠信		1. 擬訂校務行事曆。	教導處	
				2. 擬定校務工作計畫，函發第 1 次校務會議通知。		
				3. 安排課務、教學參考進度表。	教務組	
				4. 編排總日課表暨各班日課表。		
				5. 建置成績管理系統。		
				6. 整理教科書、作業簿本。		
				7. 整理圖書館圖書。		
				8. 辦理備課日相關事宜。(08/26-29)	研發組	
				9. 擬訂週三教師進修預定計畫表。		
				10. 依審核意見修正上學期課程計畫(08/15前)。		
				11. 課程計畫發文備查並上傳古城網頁(08/15前)。		
				12. 113年國語文競賽報名。(08/23)	學務組	
13. 劃分各班整潔責任區域。						
14. 編排導護輪值。						
15. 調查員工生參加自費早餐意願。	輔導組					
16. 辦理特教助理員甄試。(8/14)						
17. 辦理 112 級畢業生輔導資料移轉。						
18. 辦理轉學生輔導資料移轉。(家庭教育)。						
19. 辦理特教學生助理員甄選事宜。						
20. 辦理特教助理員預借款編列與函送事宜。						
21. 準備「祖父母節」辦理「大手牽小手，代代同樂學習趣」活動。(8/30)	總務處					
22. 修剪花木草地。						
23. 協調安排分配桌椅、檢修調整課桌椅。						
24. 定期清洗水塔及飲水機。						
25. 清點各班教室財物。						
26. 清點學生課簿本。						
27. 徵收學生代辦費、印發代辦費收據。						
28. 擬訂園務行事曆。	幼兒園					
29. 設計擬定各班教學計畫及班級經營。						
30. 9月份餐點設計(每月)。						
31. 幼兒園教室教學情境學習區佈置。						
32. 辦理幼兒園期初環境設施設備安檢及衛生消毒。						

第一週	08/25 / 08/31	誠信 友善 校園	1. 辦理第一次校務會議(8/29)上午 10:30-12:00	教導處	08/26 08/27 08/28 08/29 備課日 8/30 正式上課
			2. 正式上課、辦理始業指導、巡堂查課開始(配合觀課時間)。(08/30)		
			3. 督辦本校執行教育部 113 學年度教育優先區計畫。 4. 準備班親會資料。 5. 社團活動開班業務。 6. 完成教育儲蓄戶補助業務。		
			7. 辦理註冊 (08/28, 08:30~10:00)。 8. 整理學籍卡、分發教科書教學指引與教具。 9. 移交各班教學媒體與輔助教具使用。(08/29) 10. 填報國小新生已就學名單 (09/01-14)。 11. 113 學年度上學期本土語言計畫開始實施。 12. 開放圖書館書刊借閱。	教務組	
			13. 辦理教育部 113 年度一年級新生「閱讀起步走—送給小學新鮮人一生最好的禮物」贈書活動 (08/30)。 14. 參加語文競賽選手開始訓練。(08/30) 15. 改選及組織 113 學年度各學習領域課程小組、教科圖書選用委員會、課程發展委員會成員。(08/30) 16. 113 學年度上學期閱讀活動計畫開始實施。 17. 113 學年度上學期專業社群計畫開始實施。 18. 113 學年度上學期英語能力提升計畫開始實施。	研發組	
			19. 辦理環境教育-清掃學習活動。(08/28 下午) 20. 生活常規宣導。 21. 辦理「友善校園週」活動。 22. 學生平安保險填報。 23. 配合始業式加強校園安全、學生生活禮儀及交通安全宣導。(08/30) 24. 訂自費早餐、縣府免費牛奶午餐開始供應 (08/30)。 25. 加強口腔保健工作(一至六年級含氟水漱口)開始實施。 26. 田徑選手開始選拔集訓。 27. 改組校園危機處理小組。	學務組	

			<p>28. 家庭教育--辦理環境教育-清掃學習活動。(08/28 下午)。</p> <p>29. 召開特殊教育推行委員會議。(8/29)</p> <p>30. 召開輔導工作委員會議。(8/29)</p> <p>31. 召開性別平等委員會並改選委員。(8/29)</p> <p>32. 家庭教育--配合全國「祖父母節」辦理「大手牽小手，代代同樂學習趣」活動(08/30 上午)。</p> <p>33. 至校務行政系統建立一年級新生輔導基本資料，補充二至六年級輔導資料。</p> <p>34. 特教課程調整會議。</p> <p>35. 辦理特教學生助理員 113 年 7 月份機關補助款事宜。</p>	輔導組	
			<p>36. 清點整理財產分配各班及員工使用。</p> <p>37. 呈報八月份財產增減表及財產會計報表。</p> <p>38. 整理校舍(教具)。</p> <p>39. 訂購公物簿籍、文書用品。</p> <p>40. 校園設施安全檢查。</p>	總務處	
			<p>41. 辦理幼幼班迎新活動。(08/25 上午)</p> <p>42. 辦理幼幼班註冊(8/26 上午)</p> <p>43. 辦理幼兒園註冊(8/28 上午)</p> <p>44. 辦理平日課後留園調查。</p> <p>45. 召開期初園務會議、第一次教保課程發展會議。(8/28 下午)</p> <p>46. 開學日正式上課。(8/30)</p> <p>47. 小班配合辦理學校祖孫週活動。(8/30 上午)</p> <p>48. 整理幼生綜合資料及預防注射表。</p> <p>49. 幼生平安保險填報。</p> <p>50. 建立幼兒資料檔案。</p> <p>51. 辦理各班新生資料登錄全國幼生管理系統。</p> <p>52. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。</p>	幼兒園	
			<p>53. 辦理教師評審委員會、考核委員會改選。(08/29)</p> <p>54. 退休撫卹基金繳納媒體申報。</p> <p>55. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。</p> <p>56. 辦理教師考核獎金請發及各項異動。</p>	人事	
			<p>57. 彙整 113 年 8 月份經費支出憑證，編製各處組</p> <p>58. 113 年 8 月份會計報告陳報縣府審核。</p>	會計	
第二週	09/01 / 09/07	誠信 交通 安全	<p>1. 呈報本學期第 1 次校務會議資料及紀錄。</p> <p>2. 呈報本學期校務行事曆。</p> <p>3. 召開 113 學年度第 1 學期班級家長會。(09/07)</p> <p>4. 辦理班級家長會會員代表選舉。</p>	教導處	● 陳報教職員工生概況表 9 月 6 日前(國中小、幼兒園請個別函報)。

			<p>5. 召開 113 學年度扶助學習第 1 次會議。(09/04)</p> <p>6. 召開本土語言及「學校母語日」推動委員會第 1 次會議。(09/04)</p> <p>7. 配合縣網中心進行資通安全演練(09/02-09/06)</p> <p>8. 函報教職員工概況表、教師授課時數表。</p> <p>9. 填報 112 學年度學生學習情形及學習扶助成效表。</p> <p>10. 113 學年度第 2 期學生學習扶助方案學習輔導開始實施(第 2~17 週)。</p> <p>11. 辦理學生成績證明、在學證明申請。</p>	教務組	● 陳報學校配課表、班級總配課表、教師總配課表表 9 月 6 日前函報(國中小)。
			<p>12. 113 學年度上學期班級晨間閱讀開始。</p> <p>13. 113 學年度上學期閱讀投稿活動開始。</p>	研發組	
			<p>14. 誠信教育。</p> <p>15. 班級生活教育競賽開始評比。</p> <p>16. 辦理期初各班學生身、高體重測量及登錄。</p> <p>17. 水域安全、交通安全教育宣導週。</p> <p>18. 填寫菸害防制季報表。(09/05)</p> <p>19. 繳交交通安全評鑑自評表(09/01)。</p> <p>20. 召開 113 學年度第一次健康促進會議。(09/04)</p> <p>21. 上網填報特定人員。(09/01)</p> <p>22. 上網填寫 8 月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。(09/01)</p> <p>23. 參加體育節表揚體育績優學生與教師活動。(9/6)</p> <p>24. 國民體育日運動嘉年華活動。(9/3)</p>	學務組	
			<p>25. 特殊教育巡迴輔導開始。</p> <p>26. 課後照顧計畫活動開始(2-20)週</p>	輔導組	
			<p>27. 辦理代辦費繳庫，財產清點移交列管。</p> <p>28. 辦理花卉培植與盆栽施肥覆土整理工作。</p> <p>29. 清理排水溝及屋頂。</p> <p>30. 陳報財產增減表。</p>	總務處	
			<p>31. 召開期初特殊教育幼生 IEP 會議。</p> <p>32. 召開 113 學年度第 1 學期班級家長會。</p> <p>33. 特殊教育巡迴輔導開始。</p> <p>34. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。</p> <p>35. 辦理期初幼生身高、體重測量及視力篩檢。</p>	幼兒園	
第三週	09/08 / 09/14	誠信 交通 安全	<p>1. 彙整班級家長會成果。</p> <p>2. 召開 113 學年度家長會會員代表大會、第 1 次學生家長委員會。(09/12)</p>	教導處	
			<p>3. 評閱及獎勵暑假作業績優學生(09/13)。</p> <p>4. 本土語言諺語教學- (1)(9/10)</p>	教務組	
			<p>5. 113 學年度全縣語文競賽。(9/14-15)</p>	研發組	
			<p>6. 故事導讀(1)-陳美慧(9/10)</p>		

			<p>7. 安全教育。</p> <p>8. 進行防災演練內容、流程說明及應變作為說明與宣導。(09/10 朝會)</p> <p>9. 進行防災演練內容、流程說明及應變作為說明與宣導。(全體教職員工)。(09/11)</p> <p>10. 辦理校內 113 年環境知識競賽初賽。(09/12)</p>	學務組		
			<p>11. 生命教育講座(9/10)</p> <p>12. 六年級職業探索(未定)。</p> <p>13. 調查及統計國小各班高關懷學生人數，並建立相關資料庫。(家庭教育)</p>	輔導組		
			<p>14. 室外運動器材檢查維護。</p> <p>15. 建物品歸類整理登記列管，辦理人員異動財管變更事宜。</p> <p>16. 整理校園外圍環境。</p> <p>17. 整理儲藏室。</p>	總務處		
			<p>18. 各班安全教育宣導。</p> <p>19. 配合中央氣象局辦理強震及時警報軟體模擬地震訊息，完成地震避難掩護演練。</p> <p>20. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。</p> <p>21. 921 防災演練說明(9/11)</p>	幼兒園		
			22. 請撥退休工友秋節慰問金。	人事		
			23. 擬編 114 年度預算案送縣府審核。	會計		
第四週	09/15 / 09/21	誠信 人身安全	<p>1. 呈報 113 學年度家長會會員代表大會、第 1 次學生家長委員會紀錄。(09/19)</p> <p>2. 呈報學生家長會新任會長、副會長及委員名單。(09/19)</p> <p>3. 教育儲蓄戶上網募款。</p>	教導處	● 中秋節(9月17日)星期二，放假一天	
			<p>4. 教室佈置定期評比。(9/20)</p> <p>5. 國小部期初識字量測驗。</p>	教務組		
			6. 教專社群-閱讀校訂課程共備社群(09/18)	研發組		
			<p>7. 各班上網填報品德教育之星-誠信。(09/20)</p> <p>8. 填送金門縣好人好事代表。(09/16)</p> <p>9. 召開班會(第 1 次)。(09/16)</p>	學務組		
			<p>10. 辦理國家防災日地震避難掩護演練預演。(09/18)</p> <p>11. 辦理校內 113 年環境知識競賽複賽。(09/19)</p> <p>12. 辦理國家防災日地震避難掩護演練。(09/20)</p>			
			<p>13. 支援教育處教師節頒獎表演(9/21)</p> <p>14. 各班級學生視力檢查及視力保健宣教。</p> <p>15. 加強學生意外、暴力及預防犯罪宣導。</p>			
			<p>16. 核對財產資料，整修水電設備。</p> <p>17. 填報綠色採購資料。</p> <p>18. 加強校園美、綠化。</p> <p>19. 清洗水塔及開水。</p>			總務處
			<p>20. 動物保護宣導活動(9/19)</p> <p>21. 教師節親子敬師卡設計比賽。(9/20)</p> <p>22. 辦理家庭展能支持計畫活動。未定</p>			輔導組

				23. 辦理 10 月份幼兒餐點設計。 24. 配合辦理教室佈置評比。 25. 幼生棉被與個人物品帶回消毒清洗。	幼兒園	
第五週	09/22 / 09/28	負責	人身 安全	1. 113 年金門地區教師節表揚大會。	教導處	
				2. 113 年度敬師餐會。(09/27)		
				3. 籌備 113 級畢業旅行。		
				4. 教師人力資源網上網填報。	教務組	
				5. 呈報主計處教育類八種報表。		
				6. 全國美術展金門地區初賽收件(09/27)	研發組	
				7. 經典、英單抽背(1)(09/24)		
				8. 公德教育。	學務組	
				9. 辦理校內 113 學年度「拒菸拒毒，為健康慢跑」班際越野賽跑。(09/24)		
				10. 辦理親職教育講座(9/22)	輔導組	
				11. 辦理教師節感恩活動(09/27)。		
				12. 生命與家庭教育—愛心媽媽社敬師活動。		
				13. 辦理特教學生助理員 113 年 8 月份機關補助款事宜。		
				14. 辦理特教學生助理員 113 年 9 月份薪資入戶事宜。	總務處	
11. 呈報 9 月份財產增減及財產會計報表。						
12. 重點刷新室外器物等、校(教)具整修維護。						
13. 檢修空調設備。	幼兒園					
14. 慶生會暨衛生教育宣導-洗手及腸病毒。(09/25)						
15. 分發家庭訪視紀錄簿。						
16. 配合辦理教師節感恩活動。						
17. 家庭教育--親子共讀活動開始。(第 5-18 週)	人事					
18. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。						
17. 呈報員工名籍冊						
18. 請撥子女教育補助費。	人事					
19. 呈報教職員工員額月報表。						
第六週	09/29 / 10/05	負責	人身 安全	1. 辦理資訊研習(10/02)	研發組	
				2. 雲水書車到校服務(10/03)		
				3. 魁儡戲表演(10/2)7:50-8:30	教務組	
				4. 辦理校內資訊研習(10/02)		
				6. 全校學童健康檢查。	護理師 學務組	
				7. 全校注射流感疫苗。		
				8. 上網填報特定人員。(10/02)		
				9. 參加全縣環境知識競賽。(09/29)		
				10. 海洋教育宣導。		
				11. 上網填寫 9 月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。(10/02)		
12. 金門縣 113 學年度中小學游泳錦標賽。(9/30)	輔導組					
9. 生命與家庭教育-辦理生命與家庭教育宣導活動。						
10. 召開特殊教育學生 IEP 會議。						

				11. 修剪花木草地，清除屋頂校園雜亂處所。 12. 辦理優先採購身心障礙產品。 13. 檢修視聽器材。 14. 陳報財產增減表。	總務處	
				12. 配合衛生局辦理幼兒發展篩檢。 13. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				15. 傳輸人力資源管理系統各項表報。 16. 退休撫卹基金繳納媒體申報。 17. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政總處。	人事	
				18. 彙整 113 年 9 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。	會計	
第七週	10/06 / 10/12	負責	課堂安全	1. 辦理應屆畢業班畢業旅行招標。 2. 第一次工作會報(10/09) 3. 501 英語魔法營(10/08) 4. 聯合盃作文比賽-金門初賽。(10/12) 5. 高年級反毒入班宣導。 6. 環境教育宣導。(10/8 下午) 7. 高年級參加翟山坑道音樂節。(10/11 下午) 8. 加強整理花房、儲藏室，校具檢查維修 9. 校園設施安全檢查 10. 全園性活動-特殊教育宣導。 11. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	教導處 研發組 學務組 總務處 幼兒園	● 國慶日(10月10日)星期四放假一天。
第八週	10/13 / 10/19	負責	課堂安全	1. 故事導讀(2)-志穎(10/15) 2. 全民國防教育研習(10/16) 3. 本土語言諺語教學- (2)。(10/15) 4. 召開班會(第2次)。(10/14) 5. 金門縣中小學運動會。(10/17-19) 6. 113 學年度金門縣中小學參加全縣獨唱比賽。 7. 上網填報品德教育之星-負責。(10/18) 8. 清洗水塔及飲水機。 9. 檢修遊樂器材。 10. 辦理 11 月份幼兒餐點設計。 11. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	研發組 教務組 學務組 總務處 幼兒園	
第九週	10/20 / 10/26	感恩	課間安全	1. 3-6 年級 SR 閱讀檢測(10/23-29)。 2. 教專社群-閱讀校訂課程共備社群(10/23) 1. 感恩教育宣導。 2. 辦理國防教育宣導活動。(暫定) 3. 犯罪被害人保護週。(10/20-26) 4. 學校教具水電檢修維護。 5. 填報綠色採購資料。 6. 檢修照明設備。 7. 慶生會暨衛生教育宣導-口腔保健。 8. 發放幼兒學習記錄。 9. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。 10. 呈報教職員工員額月報表。	研發組 學務組 總務處 幼兒園 人事	

第十週	10/27 / 11/02	感恩	課 間 安 全	1. 畢業班行前說明會及收費	教導處	• 各校當週自訂 2 天 評量日期 第 1 次定期評量週(星 期一至五)各校當週 自訂 2 天評量日期。	
				2. 辦理各年級第 1 次定期評量 (10/31-11/01)。	教務組		
				3. 反毒防治宣導。	學務組		
				4. 呈送 113 年度下半年成果。			
				5. 上網填報特定人員。(11/01)			
				6. 上網填寫 10 月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。(11/01)			
				7. 交通安全教育研習(10/30)			
				8. 防制藥物濫用研習(10/30)			
				9. 獅鼓隊表演集訓開始實施(11/2-11/3)。			
				10. 配合辦理特教研習。(10/30)			研發組
				11. 萬聖節教學活動融入課程成果 (10/30)。			
				12.辦理人口政策教育宣導活動。	輔導組		
				14.辦理特教學生助理員 113年9月份機關補助款事宜 15.辦理特教學生助理員 113 年 10 月份薪資入戶事宜。			
				16.校舍建物檢查維護，整理貯藏室。	總務處		
				17.整理校園花木。			
				18.整理體器材室。			
				19.陳報財產增減表。	幼兒園		
20.召開第 2 次幼兒教保課程發展會議。(10/30)							
21.家庭教育-辦理定期家庭訪視與紀錄。							
22.幼生棉被與個人物品消毒清洗。	人事						
24.傳輸人力資源管理系統各項表報。							
25.退休撫卹基金繳納媒體申報。							
26.傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政總處。							
27.彙整 113 年 10 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。		會計					
第十一週	11/03 / 11/09	感恩	運 動 安 全	3. 辦理 113 級畢業旅行	教導處		
				4. 辦理各年級第 1 次作業定期檢查 (11/04-11/05)。	教務組		
				5. 辦理期中調閱班級學生閱讀課外讀物心得、「閱讀護照」認證執行情形。(11/08)	研發組		
				6. 辦理調閱期中班級投稿執行情形。(11/08)			
				7. 交通安全教育研習-全校教職員工(11/06 下午)。			
				8. 防治藥物濫用研習-全校教職員工(11/06 下午)。			
				9. 性別教育宣導。	學務組		
				10. 飛安寫生比賽。			
				11. 衛生局視力保健宣導。			
				12. 辦理 113 級應屆畢業旅行。	輔導組		
				13. 家庭教育--辦理定期家庭訪視。			
				14.普通班之能研習(11/6)	總務處		
				15. 校園花卉培植與更新，校（教）具檢修維護。			
				16. 檢修電腦教室電源。			
17. 清點各班教室財物。							
14. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園						

第十二週	11/10 / 11/16	感恩	運動安全	1. 雲水書車到校服務(11/14)	研發組	
				2. 故事導讀(3)-王淑娟。(11/12)		
				3. 教專社群-閱讀校訂課程共備社群(11/13)		
				4. 本土語言諺語教學-(3)。(11/14)	教務組	
				5. 召開班會(第3次)。(11/11)		
				6. 品德教育之星填報-感恩(11/15)。	學務組	
				7. 全縣童軍大露營(11/15-17)(暫定)		
				8. 獅鼓隊集訓(11/16-11/17)。(暫定)		
				9. 清洗水塔及飲水機。	總務處	
				10. 清理排水溝及屋頂。		
				11. 全園性活動-故事導讀。	幼兒園	
				12. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。		
第十三週	11/17 / 11/23	尊重	運動安全	1. 金門縣貓咪盃 Scratch 競賽(暫定)	教務組	
				2. 經典、英單抽背(2)(11/19)	研發組	
				3. 數位閱讀素養研習-第二場次(11/20)		
				4. 呈報兩公約成果。	學務組	
				5. 修剪花木草地、財產盤點。	總務處	
				6. 整理儲藏室。		
				7. 辦理 12 月份幼兒餐點設計。		
				8. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				9. 慶生會暨故事導讀。		
第十四週	11/24 / 11/30	尊重	藥物安全	1. 彙整準備督學視導資料。	教導處	
				2. 第二次工作會報(11/27)		
				3. 籌畫耶誕節暨學校參觀日活動計畫。		
				4. 校園廉政宣導。		
				5. 第一次作文比賽(11/26)。	研發組	
				6. 第二次工作會報。(11/27)		
				7. 核銷基層訓練站經費。(11/30)	學務組	
				8. 核銷環保局環境教育經費補助。(11/30)		
				9. 核銷防毒入班宣導經費補助。(11/30)		
				10. 法治教育宣導。		
				11. 核銷 113 年度學生游泳課程暨師資及守望員培訓經費(11/25)		
				12. 112 學校體育教學設備器材現況調查數據檢核平台」填報。		
				13. 辦理特教學生助理員 113 年 10 月份機關補助款事宜。		輔導組
				14. 辦理特教學生助理員 113 年 11 月份薪資入戶事宜。		
				15. 呈報 11 月份財產增減及財產會計報表。		總務處
				16. 整理校園花木。		
				17. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				18. 退休撫卹基金繳納媒體申報。	人事	
				19. 傳輸人力資源管理系統各項表報。		
				20. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。		
第十	12/01 / 12/01	尊重	藥物	1. 籌備教學參觀日活動。	教導處	
				2. 擬定 113 學年度下學期學校行事曆。		

五週	12/07	安全	3. 本土語言闖關活動(12/3)	教務組
			4. 配合辦理自衛消防編組演練研習(12/04)	研發組
			5. 擬定 113 學年度下學期學校行事曆。	
			6. 上網填報特定人員。(12/01)	學務組
			7. 上網填寫 11 月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。(12/01)	
			8. 上網填報品德教育之星-尊重。(12/06)	
			9. 提報 113 年健康促進計畫。	
			10. 家庭教育宣導。	
			11. 擬定 113 學年度下學期學校行事曆。	輔導組
			12. 四年級瑞文氏矩陣推理測驗。(12/2)	
13. 擬定 113 學年度下學期學校行事曆。	總務處			
14. 修護各班課廚櫃、門窗及用具。				
15. 校園設施安全檢查。				
16. 陳報財產增減表。				
17. 辦理自衛消防編組演練研習(12/04)				
18. 擬定 113 學年度下學期學校行事曆。	會計			
19. 彙整 113 年 11 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。				
		20. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
第十六週	12/08 / 12/14	關懷 藥物 安全	1. 準備教學參觀日活動。	教導處
			2. 本土語言諺語教學(4)。(12/10)	教務組
			3. 協助辦理利用資源回收物從事耶誕節情境教室佈置比賽(12/13)。	
			4. 故事導讀(4)-子馨。(12/10)	研發組
			5. 辦理利用資源回收物從事耶誕節情境教室佈置比賽。(12/13)	
			6. 配合辦理健促研習。(12/11)	
			7. 辦理健促研習(12/11)	護理師 學務組
			8. 召開班會(第 4 次)。(12/09)	
			9. 彙整環境教育成果報告。	
			10. 消防器材檢查。	總務處
			11. 填報 113 年度綠色採購成果統計。	
			12. 檢修空調設備。	
			13. 消防檢查申報。	幼兒園
			14. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	
			15. 配合辦理利用資源回收物從事耶誕節情境佈置比賽。	
第十七週	12/15 / 12/21	關懷 實踐 保密	1. 上網填報 113 學年度上學期教育優先區執行情形報告。	教導處
			2. 呈報 113 年度學校母語日成果。	教務組
			3. 規劃 113 學年度寒假作業分量表。	
			4. 擬定 113 學年度寒假學習扶助教學計畫。	
			5. 舉辦學習扶助成長測驗。	
			6. 辦理學習扶助科技化評量網站研習(12/18)	

				7. 報滅鼠週執行成果報告。 8. 節慶教學主題。 9. 辦理童軍團三項登記。 10. 全縣足球賽。	學務組	
				11. 加強校園環境整理、花木修剪更新。 12. 清洗水塔及飲水機。	總務處	
				13. 家庭教育--辦理教育優先區親職教育目標學生 訪視活動。	輔導組	
				14. 配合辦理耶誕節暨教學參觀日。 15. 慶生會暨空氣品質宣導。 16. 辦理寒假暨平日延長照顧服務調查。 17. 辦理 1 月份幼兒餐點設計。 18. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				19. 呈報 114 年度歲出預算分配表。	會計	
第十 八週	12/22 / 12/28	關懷 實踐 保密	實 踐 保 密	1. 辦理 113 學年度上學期教學參觀日暨耶誕英語節慶教學成果發表活動。(12/25) 2. 彙整期末各處室期末業務及通報。 3. 請領 113 學年度上學期 9~12 月教師公假代課鐘點費。 4. 配合教學餐觀日辦理英語成果暨耶誕節活動計畫。(12/25) 5. 新住民語第一期成果結報。 6. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。 7. 彙整寒假藝文活動及相關事宜。	教導處	
				8. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。 9. 彙整寒假藝文活動及相關事宜。 10. 配合教學餐觀日辦理英語成果暨耶誕節活動計畫。(12/25) 11. 雲水書車到校服務(12/25) 12. 經典、英單抽背(3)(12/24)	教務組	
				13. 113 年 12 月 29 日前至本縣「防災教育深耕網」(網址： http://esd.km.edu.tw/disaster/) 完成年度防災教育成果上傳作業。 14. 環境教育成果申報。(12/27) 15. 各班填寫自治股長。(12/27) 16. 上網填報品德教育之星-關懷。(12/27) 17. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。	研發組	
				18. 普通班特教知能研習(未定) 19. 召開特殊教育學生 IEP 檢討會議(12/25)。	學務組	
				20. 普通班特教知能研習(未定) 19. 召開特殊教育學生 IEP 檢討會議(12/25)。	輔導組	
				20. 水電設備總檢、教具整理維護。 21. 呈報 12 月份財產增減及財產會計報表。 22. 整理校園花木。 23. 檢修視聽器材。 24. 陳報財產增減表。	總務處	

				25. 分發幼兒學習紀錄。 26. 辦理期末幼生身高、體重測量 27. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
第十九週	12/28 / 01/04	公義 實踐 保密		1. 113 年度學校教育儲蓄戶勸募所得與收支報告。	教導處	113 年 1 月 1 日中華民國 國開國紀念日星期三，放假 1 天。
				2. 上傳學習扶助實施方案訪視評鑑表。	教務組	
				3. 編排 113 下學期總日課表暨班級週課表。		
				4. 辦理期末調閱班級學生閱讀課外讀物心得「閱讀護照」認證執行情形。	研發組	
				5. 彙整 113 學年度上學期投稿彙整。		
				6. 辦理期末班級學生寫作投稿篇數檢核及績優學生、指導教師獎勵。		
				7. 參加金城鎮元旦升旗典禮暨健走活動。(01/01)	學務組	
				8. 公義教育宣導。		
				9. 上網填報特定人員。(01/02)		
				10. 上網填寫 12 月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。(01/02)		
				11. 健康促進六大議題前測結果送中心學校彙整。		
				12. 期終財產整理盤點、繕造財產目錄。	總務處	
				13. 整理校園外圍環境。		
14. 清點各班教室財物。						
15. 辦理特教學生助理員 113 年 11 月份機關補助款事宜。	輔導組					
16. 辦理特教學生助理員 113 年 12 月份薪資入戶事宜。						
17. 呈報「教育優先區成果」。						
18. 召開特殊教育推行委員會暨 IEP 會議(12/28)						
19. 召開特殊幼生 IEP 期末檢討會議及下學期 IEP 會議。	幼兒園					
20. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。						
21. 辦理工友及約用人員考核。	人事					
22. 呈報 113 年公務人員考核清冊。						
23. 傳輸人力資源管理系統各項表報。						
24. 退休撫卹基金繳納媒體申報。						
25. 呈報教職員工員額月報表。						
26. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。						
27. 彙整 113 年 12 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。	會計					
第廿週	01/05 / 01/11	公義 檢舉 不法		1. 彙整期末待辦事項。	教導處	
				2. 113 學年度第 2 期扶助學習方案執行成果回報。	教務組	
				3. 召開領域課程小組聯席會議。(01/08)	研發組	
				4. 召開教科書選用委員會(01/08)		
				5. 召開課程發展會議(01/08)		

			13. 辦理幼兒園期末環境衛生消毒。 14. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。 15. 彙整幼生學習檔案。 16. 彙整班級各項表冊及歸檔。 17. 幼兒園基礎評鑑相關資料彙整與歸檔。 18. 配合第二次校務會議。	幼兒園	<ul style="list-style-type: none"> ● 農曆除夕(1/28)為星期二，前一日(1/27)功能性調整放假，並於2/8(六)補行上班。 ● 1/31 113學年度第1學期結束 ● 2/1 113學年度第2學期開始 ● 2/8 補行上班 ● 2/10 寒假結束 ● 2/10 113學年度第2學期備課日 ● 2/11 113學年度第2學期開學日
			20. 辦理致贈教職員工春節節慶禮品事宜。	人事	
第廿二週	01/19 / 01/25	公義 檢舉不法	1.召開第二次校務會議。(1/20)上午 2.舉行休業式。(1/20)上午	教導處	
			12. 辦理上學期休業指導活動。(1/20) 13. 配合「國家清潔週」提早辦理社區整潔服務活動。(1/20)	學務組	
			14. 檔案整理與歸檔。 6.辦理督學視導業務。	教務組	
			7.檔案整理與歸檔。 8.辦理督學視導業務。		
			9.檔案整理與歸檔。 10.辦理督學視導業務。	研發組	
			11.檔案整理與歸檔。 12.辦理督學視導業務。	輔導組	

附註：

附註：

一、依 114 年各國定紀念日放假依行政院人事行政總處規定辦理。

二、註冊事宜由各校在暑假期間自擇日期辦理。

三、各國中七年級新生，若實施二次定期評量，可與國小定期評量時間相同。

四、各校寒假一律自 113 年\

五、各校紀念日休假，每年不得超過一日。

六、各幼兒園校務行事曆，比照國小校曆規定。

七、各校（園）應遵照本校曆規定，自訂校務行事曆。

八、各校（園）應配合各學習領域，實施生命、性別平等、法治、人權、品德、全民國防教育、友善校園學生事務與輔導工作及資訊融入教學計畫等，以落實教育成效。

九、各校每學期應舉辦教學參觀日一次，並列入校務行事曆，以備查考。