

金門縣金城鎮古城國民小學 114 學年度上學期校務行事曆 (114.08.30)

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	08/24 / 08/30	誠信		1. 擬訂校務行事曆。 2. 擬定校務工作計畫，函發第 1 次校務會議通知。 3. 辦理第一次校務會議(8/29)上午 10:30-12:00	教導處	
				4. 辦理註冊 (08/28, 08:30~12:00)。 5. 分發教科書教學指引與教具。 6. 移交各班教學設備。(08/29) 7. 安排課務、教學參考進度表。 8. 編排總日課表暨各班日課表。 9. 建置成績管理系統。 10. 整理圖書館圖書。 11. 完成電腦設備更新(8/29 前)	教務組	
				12. 辦理備課日相關事宜。(08/26-29) 13. 擬訂週三教師進修預定計畫表。 14. 依審核意見修正上學期課程計畫 (08/15 前)。 15. 課程計畫發文備查並上傳古城網頁(08/15 前)。 16. 114 年國語文競賽報名。(08/29) 17. 閱讀影片上傳統計(8/29)	研發組	
				18. 辦理環境教育-清掃學習活動。(08/28 下午 2 點) 19. 劃分各班整潔責任區域。 20. 編排導護輪值。 21. 調查員工生參加自費早餐意願。	學輔 A 組	
				22. 辦理 113 級畢業生輔導資料移轉。 23. 辦理轉學生輔導資料移轉。(家庭教育)。 24. 辦理特教學生助理員甄選事宜。(8/7) 25. 辦理特教助理員預借款編列與函送事宜。 26. 家庭教育--辦理環境教育-清掃學習活動。(08/28 下午)。 27. 準備「祖父母節」辦理「大手牽小手，代代同樂學習趣」活動。 28. 召開特殊教育推行委員會議。(8/29) 29. 召開輔導工作委員會議。(8/29) 30. 召開性別平等委員會並改選委員。(8/29) 31. 準備校刊古城風華+畢業紀念冊撰編。(8/29)	學輔 B 組	
				32. 修剪花木草地。 33. 完成遊戲場檢驗作業。 34. 協調安排分配桌椅、檢修調整課桌椅。 35. 定期清洗水塔及飲水機。 36. 清點各班教室財物。 37. 清點學生課簿本。 38. 徵收學生代辦費、印發代辦費收據。 39. 金斗雲學生線上繳費設定。	總務處	

				40. 訂定園務行事曆。 41. 設計擬定各班教學計畫及班級經營。 42. 9 月份餐點設計(每月)。 43. 幼兒園教室教學情境學習區佈置。 44. 辦理幼兒園期初環境設施設備安檢及衛生消毒。 45. 8/26(二) 創意思考教學共學社群 6-1。 46. 辦理幼兒園註冊及平日課後留園調查。(8/28 上午) 47. 召開期初園務會議、第一次教保課程發展會議。(8/29 上午) 48. 辦理幼幼班迎新活動。(08/30 上午)	幼兒園	
第一週	08/31 / 09/06	誠信 友善 校園	友善校園	1. 正式上課、辦理始業指導、巡堂查課開始(配合觀課時間)。(09/01) 2. 督辦本校執行教育部 114 學年度教育優先區計畫。 3. 準備班親會資料。 4. 完成教育儲蓄戶補助業務。	教導處	08/26 08/27 08/28 08/29 備課日 9/1 正式上課
				5. 填報國小新生已就學名單 (09/01-09/06)。 6. 114 學年度上學期本土語言計畫開始實施。 7. 開放圖書館書刊借閱。 8. 配合縣網中心進行資通安全演練(09/01-09/05) 9. 召開 114 學年度扶助學習第 1 次會議。(09/03) 10. 召開本土語言及「學校母語日」推動委員會第 1 次會議。(09/03) 11. 辦理 114 學年度第一階段學習扶助結報作業。	教務組	
				12. 辦理教育部 114 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 (09/01)。 13. 參加語文競賽選手開始訓練。(09/01) 14. 改選及組織 114 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。(08/29) 15. 114 學年度上學期閱讀活動計畫開始實施。 16. 114 學年度上學期專業社群計畫開始實施。 17. 114 學年度上學期雙語生活化計畫開始實施。 18. 擴大引進外籍英語教學人員 8 月薪水核發(9/5)	研發組	

				19. 生活常規宣導。 20. 辦理「友善校園週」活動。 21. 學生平安保險填報。 22. 班級生活教育競賽開始評比。 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。(09/01) 24. 訂自費早餐、調查縣府免費牛奶購調查,午餐開始供應(09/01)。 25. 加強口腔保健工作(一至六年級含氟水漱口)開始實施。 26. 繳交交通安全評鑑自評表(09/01)。 27. 上網填報特定人員。(09/01) 28. 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) 29. 召開 114 學年度第一次健康促進會議。(9/3) 30. 填寫菸害防制季報表。(09/05) 31. 改組校園危機處理小組。	護理師 學輔 A 組	
				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(09/01 上午)。 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。 34. 特教課程調整會議。 35. 辦理特教學生助理員 114 年 7 月份機關補助款事宜。	學輔 B 組	
				36. 清點整理財產分配各班及員工使用。 37. 呈報八月份財產增減表及財產會計報表。 38. 整理校舍(教具)。 39. 訂購公物簿籍、文書用品。 40. 校園設施安全檢查。	總務處	
				41. 開學日正式上課。(9/1) 42. 小班配合辦理學校祖孫週活動。(9/1 上午) 43. 平日課後留園開始。(9/2) 44. 整理幼生綜合資料及預防注射表。 45. 幼生平安保險填報。 46. 建立幼兒資料檔案。 47. 辦理各班新生資料登錄全國幼生管理系統。 48. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				49. 辦理教師評審委員會、考核委員會改選。(08/29) 50. 退休撫卹基金繳納媒體申報。 51. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人事行政局。 52. 辦理教師考核獎金請發及各項異動。	人事	
				53. 彙整 114 年 8 月份經費支出憑證，編製各處組 54. 114 年 8 月份會計報告陳報縣府審核。	會計	
				1. 呈報本學期校務行事曆。 2. 召開 114 學年度第 1 學期班級家長會。(09/13) 3. 辦理班級家長會會員代表選舉。	教導處	
第二週	09/07 ／ 09/13	誠信	交通安			● 陳報教職員工生概況表 9 月 12 日前

			全	4. 陳報學校配課表、班級總配 課表、教師總配課表。 5. 114 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）。 6. 辦理學生成績證明、在學證明申請。	教務組	(國中小、幼兒園請個別函報)。 ● 陳報學校配課表、班級總配 課表、教師總配課表表 9 月 12 日前函報(國中小)。	
			7. 114 學年度上學期班級晨間閱讀開始。 8. 114 學年度上學期閱讀投稿活動開始。	研發組			
			9. 誠信教育。 10. 辦理期初各班學生身、高體重測量及登錄。 11. 田徑選手開始選拔集訓。 12. 水域安全、交通安全教育宣導週。 13. 國民體育日運動嘉年華活動。 14. 愛滋宣導。(9/9) 15. 辦理校內 114 年環境知識競賽初賽。(09/11) 16. 辦理校內 114 年環境知識競賽複賽。(09/12) 17. 參加體育節表揚體育績優學生與教師活動。(9/12) 18. 縣府鮮奶開始供應。(9/9)	護理師 學輔 A 組			
			19. 特殊教育巡迴輔導開始。 20. 課後照顧計畫活動開始(2-20)週。 21. 親職教育講座。(9/13 暫定)	學輔 B 組			
			22. 辦理代辦費繳庫，財產清點移交列管。 23. 辦理花卉培植與盆栽施肥覆土整理工作。 24. 清理排水溝及屋頂。 25. 陳報財產增減表。	總務處			
			26. 召開期初特殊教育幼生 IEP 會議。 27. 特殊教育巡迴輔導開始。 28. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。 29. 辦理期初幼生身高、體重測量及視力篩檢。	幼兒園			
第三週	09/14 ／ 09/20	誠信	交通安全	1. 彙整班級家長會成果。 2. 召開 114 學年度家長會會員代表大會、第 1 次學生家長委員會。(09/18)	教導處		
				3. 評閱及獎勵暑假作業績優學生(09/15)。 4. 國小部期初識字量測驗(09/15, 09/17) 5. 玩具教育學-創意立體拼圖。(9/16)3-4 年級	教務組		
				6. 114 學年度全縣語文競賽。(9/20-21) 7. 教師專業社群 第一場次研習(09/17)	研發組		
				8. 安全教育。 9. 填送金門縣好人好事代表。(09/15) 10. 進行防災演練內容、流程說明及應變作為說明與宣導。(09/16 朝會) 11. 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)。(09/17) 12. 辦理國家防災日地震避難掩護演練預演。(09/18) 13. 辦理國家防災日地震避難掩護演練。(09/19)	學輔 A 組		

				14. 六年級職業探索(未定)。	學輔 B 組		
				15. 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)			
				16. 教師節親子敬師卡設計比賽。(9/19)	總務處		
				17. 室外運動器材檢查維護。			
				18. 建物品歸類整理登記列管，辦理人員異動財管變更事宜。			
				19. 整理校園外圍環境。			
				第四週	09/21 / 09/27		誠信
21. 各班安全教育宣導。							
22. 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。							
23. 召開 114 學年度第 1 學期班級家長會(9/13)。	人事						
24. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。							
25. 請撥退休工友秋節慰問金。	會計						
26. 擬編 115 年度預算案送縣府審核。							
1. 呈報 114 學年度家長會會員代表大會、第 1 次學生家長委員會紀錄。(09/26)	教導處						
2. 呈報學生家長會新任會長、副會長及委員名單。(09/26)							
3. 教育儲蓄戶上網募款。	教務組						
4. 教室佈置定期評比。(09/26)							
5. 國小部期初識字量測驗。(09/22-09/26)							
6. 全國美術展金門地區初賽收件(09/26)	研發組						
7. 114-1 國際學伴計畫開始							
8. 辦理校內 114 學年度「拒菸拒毒，為健康慢跑」班際越野賽跑。(09/23 下午 2：20)	學輔 A 組						
9. 各班上網填報品德教育之星-誠信。(09/26)							
10. 各班級學生視力檢查及視力保健宣教。							
11. 加強學生意外、暴力及預防犯罪宣導。	總務處						
12. 核對財產資料，整修水電設備。							
13. 填報綠色採購資料。							
14. 加強校園美、綠化。	學輔 B 組						
15. 清洗水塔及飲水機。							
16. 辦理家庭展能支持計畫活動。未定	幼兒園						
17. 辦理教師節感恩系列活動(09/15-26)。							
18. 衛生教育宣導—洗手及腸病毒宣導暨9 月慶生會(9/24)。							
第五週	09/28 / 10/04	負責	人身安全	19. 辦理 10 月份幼兒餐點設計。	教導處	● 9月28日教師節適逢星期日，方9/29（一）補假。	
				20. 幼生棉被與個人物品帶回消毒清洗。			
				21. 期初測量幼兒身高與體重及視力檢查。			
				1. 114 年金門地區教師節表揚大會。	教務組		
				2. 114 年度敬師餐會。(09/25)			
				3. 教師人力資源網上網填報。	研發組		
				4. 本土語言諺語教學- (1)(09/30)			
				5. 故事導讀(1)-林佳欣老師 (9/30)	研發組		
				6. 9 月閱讀影片統整上傳(9/30)			

				7. 公德教育。 8. 上網填報特定人員。(10/02) 9. 參加全縣環境知識競賽。(09/28) 10. 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)	學輔 A 組	
				11. 辦理教師節感恩慶祝活動(09/26)。 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 114 年 8 月份機關補助款事宜。 14. 辦理特教學生助理員 114 年 9 月份薪資入戶事宜。	學輔 B 組	
				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。	總務處	
				14. 創意思考教學共學社群 6-2 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) 18. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				19. 呈報員工名籍冊 20. 請撥子女教育補助費。 21. 呈報教職員工員額月報表。	人事	
第六週	10/05 ／ 10/11	負責	人身安全	1. 擴大引進外籍英語教學人員 9 月薪水核發(10/5) 2. 經典、英單抽背(1)(10/07)	研發組	● 中秋節 (10 月 6 日)星期一，放假一天
				3. 全校學童健康檢查。(10/9 上午) 4. 全校注射流感疫苗。(日期未定) 5. 海洋教育宣導。	護理師 學輔 A 組	
				6. 生命與家庭教育-辦理生命與家庭教育宣導活動。 7. 召開特殊教育學生 IEP 會議。	學輔 B 組	
				8. 修剪花木草地，清除屋頂校園雜亂處所。 9. 辦理優先採購身心障礙產品。 10. 檢修視聽器材。 11. 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	
				14. 傳輸人力資源管理系統各項表報。 15. 退休撫卹基金繳納媒體申報。 16. 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	
				17. 彙整 114 年 9 月份經費支出憑證，並編製會計報 18. 告報縣府審核。	會計	
第七週	10/12 ／ 10/18	負責	課堂安全	1. 第一次工作會報(10/15)	教導處	● 國慶日(10 月 10 日)星期四放假一天。
				2. 聯合盃作文比賽-金門初賽。(10/18)	研發組	
				3. 召開班會(第 1 次)。(10/13) 4. 高年級反毒入班宣導。(10/15)	學輔 A 組	
				5. 金門縣學校環境教育巡迴推廣宣導(10/14 13:30)		
				6. 加強整理花房、儲藏室，校具檢查維修 7. 校園設施安全檢查	總務處	

				8. 辦理 11 月份幼兒餐點設計。 9. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
第八週	10/19 ／ 10/25	負責	課堂安全	1. 故事導讀(2)-美慧老師(10/21)	研發組	● 10月25日 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日適逢星期六，於10/24（五）補假。
				2. 114 學年教師專業社群-第二場次		
				3. 本土語言諺語教學- (2)。(10/21)	教務組	
				4. 114 學年度金門縣中小學參加全縣獨唱比賽。(10/24)	學輔 A 組	
				5. 上網填報品德教育之星-負責。(10/24)		
				6. 清洗水塔及飲水機。	總務處	
				7. 檢修遊樂器材。		
				8. 衛生教育宣導-口腔保健暨 10 月慶生會。(10/22)		
				9. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
第九週	10/26 ／ 11/01	感恩	課間安全	1. 第一次定期評量審題會議(10/29)	教務組	
				2. 3-6 年級 SR 閱讀檢測(待訂 10/27-31)。	研發組	
				3. 配合教務組辦理第一次定期評量審題會議(10/29)		
				1. 感恩教育宣導。	學輔 A 組	
				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. 金門縣中小學運動會。(10/29-31)		
				5. 核銷基層訓練站器材設備經費。(10/30)		
				6. 上網填報特定人員。(11/01)		
				7. 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)		
				8. 學校教具水電檢修維護。	總務處	
				9. 填報綠色採購資料。		
				10. 檢修照明設備。		
				11. 發放幼兒學習記錄。	幼兒園	
				12. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。		
13. 呈報教職員工員額月報表。	人事					
第十週	11/02 ／ 11/08	感恩	課間安全	1. 畢業班行前說明會及收費。(11/7)	教導處	● 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（11/06-11/07）。	教務組	
				3. 反毒防治宣導。	學輔 A 組	
				4. 呈送 114 年度下半年成果。		
				5. 交通安全教育研習(11/05)		
				6. 防制藥物濫用研習(11/05)		
				7. 獅鼓隊表演集訓開始實施(待定)。		
				8. 畢業班行前說明會及收費。(11/7)		
				9. 萬聖節教學活動融入課程成果（11/03）。	研發組	
				10. 配合辦理交通安全教育研習(11/05)		
				11. 配合辦理防制藥物濫用研習(11/05)		
				12. 擴大引進外籍英語教學人員 10 月薪水核發		
				12.辦理人口政策教育宣導活動。	學輔 B 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。 17.整理校園花木。 18.整理體器材室。 19.陳報財產增減表。	總務處	
				20.幼兒園基礎評鑑(11/6) 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。	幼兒園	
				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。	人事	
				27.彙整 114 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	11/09 ／ 11/15	感恩	運動安全	4. 辦理 114 級畢業旅行。(11/11-11/14)	教導處	
				5. 辦理各年級第 1 次作業定期檢查 (11/10-11/11)。	教務組	
				6. 辦理期中調閱班級學生經典背誦、英語背誦、ICRT(繪本)執行情形。(11/07)	研發組	
				7. 辦理調閱期中班級投稿、影片上傳執行情形。(11/07)		
				8. 性別教育宣導。 9. 飛安寫生比賽。(待定)	學輔 A 組	
				10. 衛生局視力保健宣導。		
				11. 辦理 114 級應屆畢業旅行。(11/11-14)		
				12. 運動發展計畫核結。(11/10)		
				13. 家庭教育--辦理定期家庭訪視。	學輔 B 組	
				14. 校園花卉培植與更新，校（教）具檢修維護。 15. 檢修電腦教室電源。 16. 清點各班教室財物。	總務處	
第十二週	11/16 ／ 11/22	感恩	運動安全	14. 召開第 2 次幼兒教保課程發展會議。(11/12)	幼兒園	
				15. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。		
				1. 故事導讀(3)-徐元翔(11/18)	研發組	
				2. 本土語言諺語教學-(3)。(11/18)	教務組	
				3. 配合辦理金門大學科普活動 Net Zero 推廣營隊(11/16)		
				4. 召開班會(第 2 次)。(11/17)	學輔 A 組	
				5. 品德教育之星填報-感恩(11/21)。		
				6. 全縣童軍大露營(11/19-21)		
				7. 獅鼓隊集訓。(暫定)		
				8. 清洗水塔及飲水機。	總務處	
第十三週	11/23 ／ 11/29	尊重	運動安全	9. 清理排水溝及屋頂。		
				10. 全園性活動-故事導讀。	幼兒園	
				11. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。		
				1. 金門縣貓咪盃 Scratch 競賽(暫定)	教務組	
				2. 經典、英單抽背(2)(11/25)		
				3. 401、501 英語魔法營(11/25)本學期英語營到校辦理	研發組	
				4. 114 學年教師專業社群-第三場次(11/26)		
				5. 呈報兩公約成果。	學輔 A 組	
				6. 修剪花木草地、財產盤點。	總務處	
				7. 整理儲藏室。		

				8. 辦理 12 月份幼兒餐點設計。 9. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。 10. 創意思考教學共學社群 6-3。	幼兒園	
第十四週	11/30 ／ 12/06	尊重	藥物安全	1. 彙整準備督學視導資料。 2. 籌畫學校參觀日活動計畫。 3. 校園廉政宣導。 4. 第二次工作會報。(12/03)	教導處	
				5. 第一次作文比賽(12/02)。 6. 擴大引進外籍英語教學人員 11 月薪水核發(12/5)	研發組	
				7. 核銷基層訓練站經費。(12/1) 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 114 年度學生游泳課程暨師資及守望員培訓經費(11/25) 12. 114 學校體育教學設備器材現況調查數據檢核平台」填報。 13. 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)	學輔 A 組	
				14. 辦理特教學生助理員 114 年 10 月份機關補助款事宜。 15. 辦理特教學生助理員 114 年 11 月份薪資入戶事宜。	學輔 B 組	
				16. 呈報 11 月份財產增減及財產會計報表。 17. 整理校園花木。	總務處	
				18. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				19. 退休撫卹基金繳納媒體申報。 20. 傳輸人力資源管理系統各項表報。 21. 傳輸公務人員待遇管理系統各項待遇至人 事行政局。	人事	
第十五週	12/07 ／ 12/13	尊重	藥物安全	1. 本土語言闖關活動(12/09) 2. 配合辦理 Metaverse IOT 實作營隊(12/07)	教務組	
				3. 配合辦理自衛消防編組演練研習 4. 擬定 114 學年度下學期學校行事曆。	研發組	
				5. 上網填報特定人員。(12/01) 6. 上網填報品德教育之星-尊重。(12/12) 7. 提報 114 年健康促進計畫。 8. 家庭教育宣導。 9. 擬定 114 學年度下學期學校行事曆。 10. 114 年度學務輔導工作教師之減授成果。(12/10)	護理師 學輔 A 組	
				11. 四年級瑞文氏矩陣推理測驗。 12. 擬定 114 學年度下學期學校行事曆。	學輔 B 組	
				13. 修護各班課廚櫃、門窗及用具。 14. 校園設施安全檢查。 15. 陳報財產增減表。 16. 辦理自衛消防編組演練研習(12/04) 17. 擬定 114 學年度下學期學校行事曆。	總務處	

				18. 彙整 114 年 11 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。	會 計	
				19. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
第十六週	12/14 ／ 12/20	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)。(12/16)	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(12/19)。		
			4.	故事導讀(4)-淑涓老師。(12/16)	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。(12/19)		
			6.	配合辦理健促研習。(待定)	護理師 學輔 A 組	
			7.	辦理健促研習(待定)		
			8.	彙整環境教育成果報告。	總務處	
			9.	消防器材檢查。		
			10.	填報 114 年度綠色採購成果統計。		
			11.	檢修空調設備。		
			12.	消防檢查申報。		
			13.	幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
			14.	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	12/21 ／ 12/27	關懷 實踐 保密	1.	擬定 114 學年度下學期學校行事曆。	教導處	● 12月25日 紀念日放假 天
			2.	上網填報 114 學年度上學期教育優先區執行情形報告。	教務組	
			3.	規劃 114 學年度寒假作業分量表。		
			4.	擬定 114 學年度寒假學習扶助教學計畫。		
			5.	舉辦學習扶助成長測驗。(暫定)		
			6.	擬定 114 學年度下學期學校行事曆。		
			7.	配合教學參觀日觀課活動。		
			8.	報滅鼠週執行成果報告。	學輔 A 組	
			9.	反詐騙成果。(12/22)		
			10.	節慶教學主題。		
			11.	辦理童軍團三項登記。		
			12.	全縣足球賽。(待定)	學輔 B 組	
			13.	擬定 114 學年度下學期學校行事曆。		
			14.	家庭教育--辦理教育優先區親職教育目標學生訪視活動。	總務處	
			15.	加強校園環境整理、花木修剪更新。		
			16.	清洗水塔及飲水機。	幼兒園	
			17.	配合辦理耶誕節暨教學參觀日。		
			18.	慶生會暨空氣品質宣導。		
			19.	辦理寒假暨平日延長照顧服務調查。		
			20.	辦理 1 月份幼兒餐點設計。		
			21.	幼生棉被與個人物品消毒清洗。	會計	
			22.	呈報 115 年度歲出預算分配表。		
第十	12/28 ／	關懷 實踐	1.	辦理 114 學年度上學期教學參觀日活動。(12/24)	教導處	● 1月1日 元旦放
			2.	彙整期末各處室期末業務及通報。		

八週	01/03	保密	3. 請領 114 學年度上學期 9~12 月教師公假代課鐘點費。	教務組	假一天
			4. 新住民語第一期成果結報。		
			5. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。		
			6. 彙整寒假藝文活動及相關事宜。		
			7. 期末識字量測驗(12/29~01/02)		
			8. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。	研發組	
			9. 彙整寒假藝文活動及相關事宜。		
			10. 配合教學餐觀日活動計畫。(12/24)		
			11. 經典、英單抽背(3)(12/30)		
			12. 114 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。		
13. 環境教育成果申報。(12/27)					
14. 上網填報品德教育之星-關懷。(1/2)					
15. 召開班會(第 3 次)。(12/29)					
16. 彙整期末相關業務及寒假相關規定事項。					
17. 參加金城鎮元旦升旗典禮暨健走活動。(01/01)					
18. 上網填報特定人員。(01/02)					
19. 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)					
20. 辦理親職講座。(12/24)	學輔 B 組				
21. 召開特殊教育學生 IEP 檢討會議。					
22. 召開特殊教育推行委員會暨 IEP 會議					
23. 水電設備總檢、教具整理維護。	總務處				
24. 呈報 12 月份財產增減及財產會計報表。					
25. 整理校園花木。					
26. 檢修視聽器材。					
27. 陳報財產增減表。					
28. 分發幼兒學習紀錄。	幼兒園				
29. 辦理期末幼生身高、體重測量					
30. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。					
第十九週	01/04 ／ 01/10	公義實踐 保密	1. 114 年度學校教育儲蓄戶勸募所得與收支報告。	教導處	
			2. 期末識字量測驗(01/05~01/09)	教務組	
			3. 編排 114 下學期總日課表暨班級週課表。		
			4. 第二次定期評量審題會議(01/07)	研發組	
			5. 彙整期寒假活動行事曆。		
			6. 擴大引進外籍英語教師薪水發放(1/5)		
			7. 召開領域課程小組聯席會議。(1/07)		
			8. 召開教科書選用委員會。(1/07)		
			9. 召開課程發展會議。(1/07)		
			10. 公義教育宣導。	學輔 A 組	
			11. 健康促進六大議題前測結果送中心學校彙整。		
			12. 各班填寫自治股長。(1/9)		
			13. 期終財產整理盤點、繕造財產目錄。	總務處	
			14. 整理校園外圍環境。		
			15. 清點各班教室財物。		

				16. 辦理特教學生助理員 114 年 11 月份機關補助款事宜。 17. 辦理特教學生助理員 114 年 12 月份薪資入戶事宜。 18. 呈報「教育優先區成果」。	學輔 B 組	
				19. 召開特殊幼生 IEP 期末檢討會議及下學期 IEP 會議。 20. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。	幼兒園	
				21. 辦理工友及約用人員考核。 22. 呈報 114 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。	人事	
				27. 彙整 114 年 12 月份經費支出憑證，並編製會計報告報縣府審核。	會計	
				1. 彙整期寒假活動行事曆。	教導處	
				2. 辦理第 2 次定期考查。(01/14~01/15) 3. 期末習作總檢查。(01/15~01/16) 4. 教科圖書回收作業(1/16) 5. 114 學年度第 2 期扶助學習方案執行成果回報。 6. 召開學習扶助第 2 次會議。(01/14) 7. 召開本土語言第 2 次會議。(01/14) 8. 彙整期寒假活動行事曆。	教務組	
第廿週	01/11 / 01/17	公義	檢舉不法	9. 辦理期末調閱班級學生收聽 ICRT(英語繪本)、英語護照及讀經背誦認證執行情形。 10. 彙整 114 學年度上學期投稿彙整。 11. 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。	研發組	● 第 2 次定期評量，各校自訂 2 天評量日期。
				12. 辦理兒童權利公約研習。(01/14) 13. 生活教育指導。 14. 函報口腔保健工作(1 至 6 年級含氟水漱口)。 15. 辦利各班級學期末學生身高、體重測量及視力檢查。 13. 籌辦寒假自強活動。 14. 推薦優秀童軍伙伴。 15. 114 學年度上學期校園生活問卷－有關體罰問卷調查。 16. 調查員工生參加自費早餐意願。 17. 上網填報品德教育之星-公義。(01/16) 18. 彙整期寒假活動行事曆。	學輔 A 組	
				19. 整理儲藏室。 20. 清理排水溝及屋頂。 21. 期終財產整理盤點，繕造財產目錄，節約能源年度檢討填報。 22. 辦理期終校舍校教具盤點與修復工作。 23. 清洗水塔及飲水機。 24. 清點各班教室財物。	總務處	

				25.各班教具歸還暨教學環境整理與消毒。 26.幼生棉被與個人物品消毒清洗。 27.召開期末園務會議(1/8)。 28.召開第 3 次幼兒教保課程發展會議(1/8)。 29.全園活動--1 月慶生會(1/08)。	幼兒園	
				30.辦理 114 年度決算事宜。 31.辦理檔案整理工作。	會計	
				32.辦理員工出缺勤彙整。	人事	
第廿一週	01/18 / 01/24	公義	檢舉不法	1. 召開 114 學年度上學期第二次校務會議。 2. 辦理督學視導業務。 3. 檔案整理與歸檔。	教導處	調整 114 年學年度第 2 學期 114 年 2 月 11 日、12 日及 13 日為放假日，並於 1 月 21 日、22 日及 23 日補行上課。 ● 1/20 休業式 ● 1/26 備課 ● 2/1 正式上課 ● 除夕前一天 (2/15) 適逢星期日，於 2/20 (五) 補假。 ● 1/31 114 學年度第 1 學期結束 ● 2/1 114 學年度第 2 學期開始
				4. 整理教具室及專科教室。 5. 整理各項檔案及歸檔事宜。 6. 檢核各班學籍資料。 7. 請領 114 學年度上學期教師代課鐘點費。 8. 繳交游智盃創意程式競賽作品(暫定) 9. 發放 114 學年度下學期教科書(1/19) 10. 辦理督學視導業務。 11. 檔案整理與歸檔。	教務組	
				12. 辦理督學視導業務。 13. 檔案整理與歸檔。	研發組	
				14. 寒假生活規劃。 15. 辦理上學期休業指導活動。(1/19) 16. 配合「國家清潔週」提早辦理社區整潔服務活動。(1/19) 17. 檔案整理與歸檔。 18. 辦理督學視導業務。	學輔 A 組	
				19. 財產盤點，陳報財產。 20. 檢修調整課桌椅。 21. 協助回收學生課簿本及教師用書。	總務處	
				22. 查閱各班學生輔導紀錄、家庭訪問紀錄。 23. 辦理特教學生助理員 114 學年度上學期考核暨 114 學年度下學期甄選(換約)事宜。 24. 檔案整理與歸檔。	學輔 B 組	
				25. 辦理幼兒園期末環境衛生消毒。 26. 幼生棉被與個人物品消毒清洗。 27. 彙整幼生學習檔案。 28. 彙整班級各項表冊及歸檔。 29. 幼兒園基礎評鑑相關資料彙整與歸檔。 30. 配合第二次校務會議。	幼兒園	
				31. 辦理致贈教職員工春節節慶禮品事宜。	人事	

附註：

- 一、依 114 年、115 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 114 年 1 月 21 日至 2 月 10 日止。
- 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 。