

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第一週		
日 期	110年9月1日~110年9月4日		
品格教育	友善	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
9/1開學 期初校務會議 審查行事曆	編排修訂全校課表	1. 迎新活動 2. 開學典禮 3. 友善校園宣導-凡走過 必留下痕跡—健康上網最安心 4. 祖父母節-溫馨接送情	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 全校大掃除 2. 掃具清點發放、訂購	1. 教科書分發	更新特教網業資料
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
圖書室整理 全校師生名冊整理建檔	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1: 防疫措施: 入校園前全程配戴口罩、量額溫、雙手噴 75% 酒精消毒。 2: 8/27(五) 返校日已發放各班防疫物品及相關表單。 3: 國小部常規檢查及相關衛教	每週一族語日
總 務 處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
水質檢驗 教室課桌椅調整 辦公室座位櫃架調整 教室門窗檢查修繕		1. 清點午餐設備 2. 環境維護	

各項設施設備安檢 校園消毒			
人事	主計	文書	出納
填報員額系統 填發教師聘書	請領 9 月薪津 請撥零用金 教師成績考核獎金及晉級差額 請撥強制休假及未休假補助 開立 8 月份教保員及廚工薪資傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收 3. 期初校務會議紀錄	1. 幼兒園及國小部廚工投勞(退)健保加保。 2:核對支出傳票給付各項廠商費用。 3:核對公庫帳單及零用金帳本。 4:彙整支出傳票及付款憑單。 5:製作預算外教職員工薪津。 6:Email 通知教職員工 9 月份及月後薪資。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第二週		
日 期	110 年 9 月 5 日~110 年 9 月 11 日		
品格教育	友善	導護	錦隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
9/10(五)三四節看電影 9/10 第四節與 9/17 第三節調課	1. 編排修訂全校課表 2. 補充教材分發及追補 3. 公布唐詩背誦各年級篇目 4. 9/8 教室佈置觀摩 5. 9/9 暑假作業展覽 6. 9/10 影像好玩藝 <input type="checkbox"/> 杜立德 <input type="checkbox"/>	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 9 月核心價值宣導	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 發放新掃具 2. 週四資源回收	辦理學生教科書減免申請	召開期初 IEP 會議 申請清寒獎助學金

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 9/6 課後留園開始 4. 9/11 中秋節補班	1:防疫措施:入校園前 全程配戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:國小部常規檢查及相 關衛教。	鄉公所原住民族語文 競賽(親子組)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
電話及廣播系統調整 資源回收室整理 訂定宿舍借用契約	110 學年度榮譽制度 開始實施 (五-九月慶生)	完成各項午餐表件 驗收食材	
人事	主計	文書	出納
新進教師敘薪 人事考核資料待遇系統 傳輸 填報人力資源管理系 統、子女教育補助申請	編製 8 月份會計報表	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:繳納所得稅。 2:核對支出傳票給付 各項廠商費用。 3:核對公庫帳單及零 用金帳本。 4:彙整支出傳票及付 款憑單。 5:製作預算外教職員 工薪津。 6:Email 通知教職員 工 9 月份及月後薪 資。 7:繕製代理教師 8-9 月薪資。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第三週		
日 期	110年9月12日~110年9月18日		
品格教育	友善	導護	麗玲老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
9/14 全縣語文競賽 9/13~9/24 兩週完成班親會 第三週導師校本教案 科任教學研究	1. 夜光天使計畫申請 2. 期初學生學習扶助輔導小組會議 3. 9/13~9/24 完成學生學習扶助測驗 4. 9/16 全校語文活動開始	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 家長大會宣導-交通安全	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
1. 9/13-9/24 完成各班班親會 2. 9/13 家長大會 2. 家庭訪問週	1. 週四資源回收	辦理學生教科書減免申請	辦理學產基金申請
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 9/16 量身高、體重、視力、頭蝨 4. 9/17 各班迎新	1: 防疫措施: 入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴 75% 酒精消毒。 2: 幼兒園常規檢查。 3: 衛生局辦理校園流感接種及新生健檢說明會。 4: 公務填報 6-8 月份防疫物品消耗量	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
9/16 召開家長大會改選家長委員 9/17 「國家防災日」演練	各班班親會 家庭訪問週	清點設備 驗收食材	

人事	主計	文書	出納
填製教職員錄 子女教育補助申請		1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付各項廠商費用。 2:彙整支出傳票及付款憑單。 3:製作預算內教職員工薪津。 4:繕製代理教師 8-9 月薪資。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第四週		
日 期	110 年 9 月 19 日~110 年 9 月 25 日		
品格教育	友善	導護	識鶴老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
9/23 六年級學力檢測 (國英數)	1. 9/13~9/24 完成學生 學習扶助測驗 2. 全校語文活動 3. 教學巡堂開始 4. 鄉土歌謠競賽報名 5. 9/24 敬師活動	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽	9/24 敬師活動
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
家庭訪問週	1. 週四資源回收 2. 9/24(五)口罩防護套 製作	辦理教用教科書申請	
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 閱讀護照檢閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 9/21 中秋節	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:幼兒園常規檢查。 3:衛生局辦理校園流感	

		接種及新生健檢說明會。 4:公務填報 6-8 月份防疫物品消耗量。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
遊戲場驗收 財產移交使用保管 宿舍借用契約公證 中央廚房設備公開招標	家庭訪問週 (10/8 完成訪問紀錄)	召開期初午餐會議	
人事	主計	文書	出納
教師成績考核作業填發 考核通知	請領編制內教職員 10 月薪津 開立 8 月份勞健保費傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付各項廠商費用。 2:製作預算內教職員工薪津。 3:Email 通知 109 學年教師考績獎金。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第五週		
日期	110 年 9 月 26 日~110 年 10 月 2 日		
品格教育	友善	導護	銘隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
	1. 完成學生學習扶助開班填報 2. 全校語文活動 3. 鄉公所註冊費申請	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 10/1 法律宣導 4. 提交晨檢簿	10/1 法律宣導
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收	辦理教用教科書核銷	

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 各班圖書借閱排行榜	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 9/27 發展檢核表繳交	1: 防疫措施: 入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75% 酒精消 毒。 2: 幼兒園常規檢查。 3: 衛生局辦理校園流感 接種及新生健檢說明 會。 4: 公務填報 6-8 月份防 疫物品消耗量。 5: 9/30 止有關國小部常 規檢查相關資料建檔至 學童健康系統。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
製作家長委員當選證書	各班提出認輔名單	召開廚工會議	
人事	主計	文書	出納
人事資訊系統資料維護 公保、退撫作業	整理 9 月帳務及對帳	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2: 核對公庫帳單及零 用金帳本。 3: 彙整支出傳票及付 款憑單。 4: 製作預算外教職員 工薪津。 5: Email 通知教職員 工 10 月份及月後薪 資。 6: Email 通知 109 學 年教師考績獎金。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第六週		
日 期	110年10月3日~110年10月9日		
品格教育	專注	導護	玉雪老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
	1. 全校語文活動 2. 第一次評量審題會議 3. 製作九月份代課費印領清冊	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 10/6 圓夢計畫拍攝 4. 10月核心價值宣導	柚香清潔劑 (環教-識鶴)
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 10/6 拍畢業照 4. 10/7 慶生會	1:防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴75%酒精消毒。 2:衛生局辦理校園流感接種及新生健檢說明會。 3:公務填報9月份防疫物品消耗量。	族語日(織布)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	實施認輔計畫 (十月慶生)	完成各項表件	
人事	主計	文書	出納

人事考核資料待遇系統 傳輸 填報人力資源管理系統	整理 9 月帳務及對帳 編製 9 月份會計報表 開立 9 月份教保員及廚 工薪資傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2:核對公庫帳單及零 用金帳本。 3:彙整支出傳票及付 款憑單。 4. 製作預算外教職員 工薪津 5. Email 通知教職員 工 10 月份及月後薪 資 6. Email 通知 109 學 年教師考績獎金 7. 繳納所得稅
--------------------------------	---	------------------------	--

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第七週		
日 期	110 年 10 月 10 日~110 年 10 月 16 日		
品格教育	專注	導護	冠汝老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
10/15(五)3.4 節看電影 10/15 第四節與 10/8 第 三節調課	1. 全校語文活動 2. 第一次評量(10/13、 10/14) 3. 10/15 原住民族語語 文競賽 4. 10/15 影像好玩藝□ 返家十萬里□ 5. 學生學習扶助開始	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 樂隊-攜帶樂器回去 練習	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
10/13(三)親子講座:培 養孩子主動學習力並發 現孩子天賦 講師:林俊良教授 時間:06:30-20:30 (對象:教師及家長)	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語

週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 10/10 雙十節 4. 10/11 彈性休假	1: 防疫措施: 入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75% 酒精消 毒。 2: 新生健檢-初檢採 檢。 3: 流感接種。	1. 族語日(織布) 2. 10/15 原住民族朗 讀比賽(南光國小)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
中央廚房施工	生命教育宣導-自傷防 制三級預防 教職/行政人員、學生 宣導	清點各項食材及調味品	完成中高年級體適能 測驗紀錄
人事	主計	文書	出納
	編製 9 月份會計報表	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2: 製作預算內教職員 工薪津。 3: Email 通知 109 學 年教師考績獎金。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第八週		
日期	110 年 10 月 17 日~110 年 10 月 23 日		
品格教育	專注	導護	羅寶老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
10/22(五)1:30 教師研 習 10/22 與 10/20 下午調 課	1. 全校語文活動 2. 收月考報表並製作獎 狀 3. 學生學習扶助 4. 第一次作業檢閱: 國 、自、英	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 國防教育入班宣導 4. 班會-做任何事情都 要有專注的態度	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收 2. 環境教育宣導 10/22(五)		月考獎學金申請

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:新生健檢-初檢採 檢。 3:流感接種。	族語日(織布)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
		訪視廠商—承富	填報中高年級體適能 測驗紀錄
人事	主計	文書	出納
人事考核資料維護 差勤系統資料維護統計	請領 11 月份教職員工薪 津 開立 9 月份勞健保費傳 票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2:彙整支出傳票及付 款憑單。 3:製作預算外教職員 工薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第九週		
日期	110年10月24日~110年10月30日		
品格教育	專注	導護	淵元老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
10/27(三)教師研習:各 科試卷學生評量分析	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助 3. 製作十月份代課費印 領清冊	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 防毒繪本入班宣導	防疫-我罩得住 口罩保護套製作 (環教-識鶴)

社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 10月閱讀護照檢閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴75%酒精消 毒。 2:新生健檢-初檢採 檢。 3:流感接種。	族語日(顏色)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	性平教育宣導	訪視廠商—新興豐	
人事	主計	文書	出納
	整理10月份會計憑證	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2:彙整支出傳票及付 款憑單。 3:製作預算外教職員 工薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第十週		
日期	110年10月31日~110年11月6日		
品格教育	尊重	導護	慧娟老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
11/5(五)教師研習 1:30 曾榮華校定課程 11/5與11/3下午調課	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助 3. 製作十月份代課費印 領清冊	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力	

		賽 3. 提交晨檢簿 4. 11 月核心價值宣導 5. 11/4、5 辦理畢業登山活動(暫定?)	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 10 月圖讀借閱排行版	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:1、4 年級新生健檢- 初檢異常採檢。 3:10/26(二)校園流感 接種。 4:公務填報 10 月份防 疫物品消耗量。	族語日(狩獵)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
水質檢驗		訪視廠商—巽農行	
人事	主計	文書	出納
公職人員財產申報-校 長、總務主任、會計 人事考核資料待遇系統 傳輸 公保、退撫作業	整理 10 月份帳務及對帳 開立 10 月份教保員及廚 工薪資傳票 編製 10 月份會計報表	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 各項廠商費用。 2:核對公庫帳單及零 用金帳本。 3:彙整支出傳票及付 款憑單。 4:Email 通知教職員 工 11 月份及月後薪 資。 5:繳納所得稅。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第十一週		
日 期	110年11月7日~110年11月13日		
品格教育	尊重	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
11/10(三)全校備觀議課(高美玉主任)	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 防毒繪本入班宣導 4. 11/12 性平宣導	11/12 性平生命教育宣導—擁抱生命 用愛關懷 (十一月慶生)
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴 75%酒精消毒。	族語日(狩獵)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	生命教育宣導— 擁抱生命 用愛關懷 (十一月慶生)	舉辦食安講座	
人事	主計	文書	出納

人事考核資料維護	完成 10 月份會計報表並寄送	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付各項廠商費用。 2:核對公庫帳單及零用金帳本。 3:彙整支出傳票及付款憑單。 4:製作預算外教職員工薪津。 5:Email 通知教職員工 11 月份及月後薪資。 6:繳納所得稅。
----------	-----------------	------------------------	--

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第十二週		
日 期	110 年 11 月 14 日~110 年 11 月 20 日		
品格教育	尊重	導護	錦隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
11/16~25 鄉土歌謠比賽	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助 3. 11/19 說故事比賽 4. 影像好玩藝圖文創作比賽收件	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴 75%酒精消毒。 2:11/16(二)1、4 年級新生理學檢查-仁愛國	全國音樂比賽

		中。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
自衛消防編組演練 電動大門修繕			
人事	主計	文書	出納
差勤系統資料維護		1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付及零用金各項廠商費用。 2:彙整支出傳票及付款憑單。 3:製作預算內教職員工薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第十三週		
日期	110年11月21日~110年11月27日		
品格教育	尊重	導護	麗玲老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
11/24 家訪個案研討	1. 全校語文活動 2. 第二次評量審題會議 3. 學生學習扶助	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收 2. 環教宣導 11/26(五)		

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 11月閱讀護照檢閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 11/26 慶生會	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。	族語日(狩獵)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
人事	主計	文書	出納
	請領 12 月份薪津 開立 10 月份勞健費傳 票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2:彙整支出傳票及付 款憑單。 3:製作預算外教職員 工薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第十四週		
日期	110年11月28日~110年12月4日		
品格教育	感恩	導護	識鶴老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
12/3(五)1:30 教師研習 曾榮華教授 12/3 與 12/1 下午調課	1. 全校語文活動 2. 第二次評量(11/30、 12/1) 3. 學生學習扶助 4. 製作十一月份代課費 印領清冊	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 提交晨檢簿 4. 安全過路口暨自行車 安全教育	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)

	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 11月圖書借閱排行榜	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:公務填報 11 月份防 疫 物品消耗量。 3:1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。	族語日(植物)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
			12/4-12/7 縣運
人事	主計	文書	出納
	整理 11 月帳務及對帳 開立 11 月份教保員及 廚工薪資傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2:核對公庫帳單及零 用金帳本。 3:彙整支出傳票及付 款憑單。 4:Email 通知教職員 工 12 月份及月後薪 資。 5:繳納所得稅

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第十五週		
日 期	110年12月5日~110年12月11日		
品格教育	感恩	導護	銘隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
運動會籌備會	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助 3. 收月考報表並製作獎狀 4. 第二次作業檢閱：數、社、生活、作文 5 篇	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 12月核心價值宣導-感恩 4. 12/10自行車考照	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		月考獎學金申請
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴75%酒精消毒。 2:1、4年級新生健檢複檢異常追蹤。	族語日(植物)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
人事	主計	文書	出納

人事考核資料待遇系統 傳輸 填報人力資源管理系統	整理 11 月帳務及對帳 編製 11 月份會計報表	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付及零用金各項廠商費用。 2:核對公庫帳單及零用金帳本。 3:彙整支出傳票及付款憑單。 4:Email 通知教職員工 11 月份及月後薪資。 5:繳納所得稅。
--------------------------------	------------------------------	------------------------	--

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第十六週		
日 期	110 年 12 月 12 日~110 年 12 月 18 日		
品格教育	感恩	導護	玉雪老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
12/15 教師研習:低年級 校本成果分享	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 班會-懂得感恩才是最幸福的人(中高年級)	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1:防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴 75%酒精消毒。	族語日(植物)

		2:12/14(二)聖惠牙醫 到校執行學童口腔檢查 3:1、4年級新生健檢複 檢異常追蹤。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
財產盤點報廢			
人事	主計	文書	出納
差勤及獎懲資料維護作業	年度會計決算報告先期 作業	1.收發公文 2.電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2:彙整支出傳票及付 款憑單。 3:製作預算內教職員 工薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第十七週		
日期	110年12月19日~110年12月25日		
品格教育	感恩	導護	冠汝老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
12/22 教師研習:中年級 校本成果分享	1.全校語文活動 2.學生學習扶助	1.三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2.課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1.週四資源回收 2.環教宣導 12/24(五)		

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 閱讀護照檢閱	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1: 防疫措施: 入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75% 酒精消 毒。 2: 聖惠牙醫到校執行學 童口腔檢查。 3: 1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。	族語日(獵物)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	(十二月慶生)		
人事	主計	文書	出納
110 下半年差旅費申請	請領 111 年 1 月教職員 工薪津 年度會計決算先期作業 開立 11 月份勞健費傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2: 彙整支出傳票及付 款憑單。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第十八週		
日期	110 年 12 月 26 日~111 年 1 月 1 日		
品格教育	感恩	導護	羅寶老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
	1. 全校語文活動 2. 學生學習扶助 3. 各班導師提出寒假作 業計畫	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 村校聯合親子運動會 4. 提交晨檢簿	

社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五補休暫停借書	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 1/1 元旦	1:防疫措施:入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75%酒精消 毒。 2:1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。 3:聖惠牙醫到校執行學 童口腔檢查。 4:公務填報 12 月份防 疫物品消耗量。	族語日(獵物)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
人事	主計	文書	出納
請領教職員休假補助及 不休假獎金 填報職員不休假加班補 助費 110 下半年差旅費申 請、審核作業	年度會計決算作業	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2:核對公庫帳單及零 用金帳本。 3:彙整支出傳票及付 款憑單。 4:Email 通知教職員 工 12 月份及月後薪 資。 5:繳納所得稅。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第十九週		
日 期	111年1月2日~111年1月8日		
品格教育	負責	導護	淵元老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
1/6 高年級校本成果分享	1. 全校語文活動 2. 第三次評量審題會議 3. 學生學習扶助 4. 製作十二月份代課費印領清冊	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 1/7 性平宣導 4. 1月核心價值宣導	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
1/7 家庭教育宣導(配合輔導室:朱家故事)	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 110年閱讀護照統計	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 3. 教師流感施打	1:防疫措施:入校園前全程佩戴口罩、量額溫、雙手噴75%酒精消毒。 2:1、4年級新生健檢複檢異常追蹤。 3:聖惠牙醫到校執行學童口腔檢查。	族語日(Hakaw utux)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
校園環境維護	性平教育週-性平教育宣導 (一月慶生)	午餐滿意度調查	
人事	主計	文書	出納

人事考核資料待遇系統傳輸 填報人力資源管理系統 請領 110 年度教職員工年終工作獎金 填報公務人員 110 年度年終考績資料 請領 110 年度上半年退休人員退休金	整理 110 年度會計帳務 完成 12 月份會計報表 年度會計決算 編制 110 年度會計年報 開立 12 月份教保員及廚工薪資傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:核對支出傳票給付及零用金各項廠商費用。 2:核對公庫帳單及零用金帳本。 3:彙整支出傳票及付款憑單。 4:Email 通知教職員工 1 月份及月後薪資。 5:繳納所得稅。
---	--	------------------------	---

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週 別	第二十週		
日 期	111 年 1 月 9 日~111 年 1 月 15 日		
品格教育	負責	導護	慧娟老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
1/13 課發會	1. 第三次評量(1/13、1/14) 2. 學生學習扶助	1. 三項競賽評比-整潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 各班模範生選拔	攀樹 (環教-識鶴)
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收	訂購 110 下學期教科書	月考獎學金申請
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語

期末圖書室整理 各班學期圖書借閱彙整	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗	1: 防疫措施: 入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75% 酒精消 毒。 2: 1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。 3: 1/11(二) 聖惠牙醫到 校執行學童口腔檢查。	族語日 (rmngaw kari)
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
		召開期末午餐會議	
人事	主計	文書	出納
年度差勤系統資料彙整	整理 110 年度會計帳務	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 核對支出傳票給付 及零用金各項廠商費 用。 2: 核對公庫帳單及零 用金帳本。 3: 彙整支出傳票及付 款憑單。 4: Email 通知教職員 工 1 月份及月後薪 資。 5: 繳納所得稅。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第一學期校務行事曆

週別	第二十一週		
日期	111 年 1 月 16 日~111 年 1 月 20 日		
品格教育	負責	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
1/20 期末校務會議	1. 收月考報表並製作獎 狀 2. 完成寒假作業計畫上 傳至雲端教務組	1. 三項競賽評比-整 潔、禮貌、秩序 2. 課間活動-原住民健 康操、民俗體育、接力 賽 3. 休業式	

		4. 假日安全宣導	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
1. 家庭教育各班教學 (低中高年級) 2. 家庭教育相關資料整理	1. 週四資源回收 2. 歸還掃具		期末 IEP 會議
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
	1. 每天教室消毒 2. 每週棉被帶回清洗 4. 1/20 結業式	1: 防疫措施: 入校園前 全程佩戴口罩、量額 溫、雙手噴 75% 酒精消 毒。 2: 1、4 年級新生健檢複 檢異常追蹤。 3: 盤點健康中心及清 消。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
清洗水塔	收回各班輔導紀錄		
人事	主計	文書	出納
請領 111 年 2 月教職員工薪津	開立 12 月份勞健費傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 核對 111 年 1 月份 公庫往來對帳單。 2: 核對零用金帳本。 3: 彙整支出傳票及付 款憑單。 5: 繕作預算內、外教 職員工薪津。 6: 國小及幼兒園廚工 退保。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第一週		
日 期	111年2月11日~111年2月13日		
品格教育	誠信	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
2/11開學日與開學典禮	1. 簿本分發及追補 2. 填報人力資源網 3. 發下各科教學光碟	1. 2/11始業式 2. 友善校園週宣導-媒體識讀-善用5W思考法當個聰明小偵探	開學典禮
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 全校大掃除 2. 掃具清點發放、訂購	教科書分發	申請獎助學金
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
圖書室整理 週末讀本好書	2/11開學	1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3:3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4:發放幼兒園學生健康狀況調查表、國小部學生健康狀況調查表、常規潔牙表單、含氟漱口水同意書表單。 5:發放各班級防疫、衛生物品。 6:3月底前完成國	

		小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
開學環境整理 場地設施設備安全查核	1. 收集各班榮譽點數後，並整理補缺。 2. 輔導工作計畫填報。	整理各項餐廚設備 清點廚房器皿	
人事	主計	文書	出納
填製教職員錄、調查表填報。 web 人事業務績效考核 辦理教職員工子女教育補助費申請作業	教保員、午餐廚工及幼兒園廚工 2 月份薪 編製會計傳票、整理 2 月份憑證 請領 3 月份教職員工薪資	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算內、月後薪教職員工薪津及退休職員月退休金。 3:幼兒園廚工勞、健保加保。 4: 核對公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。 5:繳納薪資所得。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第二週		
日期	111 年 2 月 14 日~111 年 2 月 20 日		
品格教育	誠信	導護	錦隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
社團開始(編織、弓箭) 2/17 美力台灣 3D 行動電影院 2/18 原力宣導原民大未來計畫	1. 請教師提出班級學用品需求 2. 期初學生學習扶助輔導會議 3. 完成學生學習扶助開班填報	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽	召開期初 IEP 會議 2/18 原力宣導原民大未來計畫

	4. 2/17 全校語文活動 5. 2/18 寒假作業展 6. 製作學生學習扶助和夜光天使日誌簽到簿	3. 二月核心價值宣導-誠信 4. 樂隊訓練	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 發放新掃具 2. 週四資源回收	辦理學生教科書減免申請	學產獎學金申請
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	2/14 課留開始 2/16 量身高體重視力 2/16 校務會議	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4: 3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
訂購清潔用品 行動載具研習	1. 開始實施榮譽制度。 2. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台 期初午餐工作會議	發放各班球類 2 顆/ 班
人事	主計	文書	出納
人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳輸 web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維	彙整 2 月份會計憑證 編製 2 月份會計報告 2 月份帳務整理	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收 3. 期初校務會議紀錄 2/16 14:00 期初校務會議	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 繕製預算內、月後薪教職員工薪津及預算外月後薪薪

			津、退休職員月退休金。
--	--	--	-------------

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第三週		
日 期	111年2月21日~111年2月27日		
品格教育	誠信	導護	麗玲老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
2/23 四五年級國美館參訪	1. 辦理鄉公所補助申請 2. 學生學習扶助開始 3. 全校語文活動 4. 製作二月份代課費印領清	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 樂隊訓練 4. 4-6年級模範生選舉 5. 提交二月份晨檢簿	2/25 全校模範生選舉
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收 2. 環保玩具徵件	辦理學生教科書減免核銷	
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	2/24 慶生會	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂	族語日

		白水。 3: 3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4: 3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台 滿意度調查表 完成各項午餐表件	
人事	主計	文書	出納
獎懲、差假作業維護 web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維護	編製 2 月份會計報告 2 月份帳務整理	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 繕製預算外月後薪職員薪津。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第四週		
日期	110年2月28日~110年3月6日		
品格教育	自信	導護	識鶴老師
教導處	教務組	學務組	學校行事

2/28 假	1. 全校語文活動 2. 說明校刊(廬山兒童)徵件方式	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 樂隊訓練 4. 三月核心價值宣導- 自信 5. 性平宣導	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收	辦理教用教科書申請	
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	2/28 和平紀念日	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4: 3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。 5: 3/1-4/30 止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。 6: 盤點保健室醫療防疫物品及儀器維護保養。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育

消防安全檢修申報	1. 週四兌換榮譽點數。 2. 性平宣導及三月慶生會。 3. 輔導工作計畫填報。	完成智餐平台 廚工勞資會議	
人事	主計	文書	出納
web 人事資訊系統維護 教職員工差假資料維護	開立會計傳票 撥補零用金 請領 3 月份臨時人員代課教師鐘點費 請領 4 月份教職員工薪資	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算外月後薪職員薪津。 3:彙整公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。 4: 扣薪資所得稅繳納。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第五週		
日 期	110 年 3 月 7 日~110 年 3 月 13 日		
品格教育	自信	導護	銘隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事

3/9-11 足球比賽 3/13-3/18 六年級雙 園入班	1. 全校語文活動 2. 提醒第六週評量審 題	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽 3. 樂隊訓練 4. 3-6 年級班會-培養 自信心	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
家庭訪視週	1. 週四資源回收 2. 環保玩具評選	辦理教用教科書核銷	
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書		1: 落實防疫措施(採滾 動式修正): 實名制、 測量體溫、雙手酒精 消毒、正確佩戴口罩 及勤洗手。 2: 每週三、五實施校 內環境消毒, 使用漂 白水。 3: 3 月底前完成幼兒 園及國小部常規檢查 及入班宣導衛生教 育。 4: 3 月底前完成國小 部常規檢查彙整上傳 至健康資訊系統。 5: 3/1-4/30 止完成三 到六年級健康促進議 題線上後測問卷。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點 數。 2. 家庭訪視。	完成智餐平台	3/9-3/11 國小世界 盃足球賽
人事	主計	文書	出納

web 人事資訊系統維護 獎懲、差假作業維護	彙整 3 月份會計憑證 開立會計傳票 3 月份帳務整理 教保員、午餐廚工及 幼兒園廚工 3 月份薪 資	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、 零用金支付。 2: 繕製預算內、 月後薪教職員工薪 津及預算外月後薪 薪津、退休職員月 退休金。 3:彙整未兌現支 票。 4:繳納扣薪資所得 稅。
---------------------------	--	------------------------	---

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第六週		
日 期	110 年 3 月 14 日~110 年 3 月 20 日		
品格教育	自信	導護	玉雪老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
3/13~3/18 六年級學生至台北雙 園國小入班學習 3/18 健體輔導團備觀 議課	1. 3/16(三)第一次評 量審題 2. 全校語文活動	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽 3. 樂隊訓練	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語

<p>週五課間借還書 週末讀本好書</p>		<p>1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3:3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4:3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。 5:3/1-4/30止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。</p>	<p>族語日</p>
<p>總務處/資教網管</p>	<p>輔導</p>	<p>午餐秘書</p>	<p>體育</p>
	<p>1.週四兌換榮譽點數。</p>	<p>完成智餐平台</p>	
<p>人事</p>	<p>主計</p>	<p>文書</p>	<p>出納</p>
<p>人事傳輸、待遇系統傳輸、人力資源傳輸 web人事業務績效考核 web人事資訊系統維護</p>	<p>開立會計傳票 撥補零用金 3月份憑證整理 編製3月份會計報告</p>	<p>1.收發公文 2.電子公文檔案點收</p>	<p>1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算內、月後薪教職員工薪津及預算外月後薪薪津、退休職員月退休金。 3:彙整未兌現支票。</p>

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第七週		
日 期	110年3月21日~110年3月27日		
品格教育	自信	導護	冠汝老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
3/21(一)田園老師科學課 第七節 3:10-3:50 (小一~小六) 3/26(六)肢體開發課程-用身體說故事 1	1. 3/24. 3/25 第一次評量 2. 全校語文活動	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 樂隊交接	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 週五課間借還書 2. 閱讀護照檢閱 3. 統計本月各班借書人 次 4. 週末讀本好書	3/22 塗氟	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 3/22(二)聖惠牙醫到校口腔檢查及塗氟 - 幼兒園。 4: 3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教	族語日

		育。 5: 3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。 6: 3/1-4/30止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台 完成各項表件 滿意度調查表	
人事	主計	文書	出納
人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳輸 web人事業務績效考核 web人事資訊系統維護	繳公保、退撫 3月份帳務整理 3月份憑證整理 編製3月份會計報告 開立會計傳票 教保員、廚工及幼兒園廚工4月份薪資	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 彙整未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第八週		
日期	110年3月28日~110年4月3日		
品格教育	正面思考	導護	慧娟老師
教導處	教務組	學務組	學校行事

3/28~3/30 四年級品格英語學院	1. 收評量考卷及月考報表並製作獎狀 2. 製作三月份代課費印領清冊 3. 全校語文活動 4. 3/28~3/30 四年級品格英語學院	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 提交三月份晨檢簿	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		月考獎學金
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	4/2-4/5 春假四天	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 3月底前完成幼兒園及國小部常規檢查及入班宣導衛生教育。 4: 3月底前完成國小部常規檢查彙整上傳至健康資訊系統。 5: 3/1-4/30 止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。 6: 盤點保健室醫療防疫物品及儀器維護保養。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。 2. 生命教育宣導及四月慶生。 3. 輔導工作計畫填報。	完成智餐平台	

人事	主計	文書	出納
人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳輸 web 人事資訊系統維護	開立會計傳票 請領 5 月份教職員工 薪資	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、 零用金支付。 2:繕製預算外月後 薪職員薪津。 3:彙整公庫專戶存 款對帳單差額解釋 表及未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第九週		
日 期	111 年 4 月 4 日~111 年 4 月 10 日		
品格教育	正面思考	導護	淵元老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
4/4.5 連假 4/6 教師研習 4/9(六)一~三年級戶 外教學六福村	1. 全校語文活動 2. 第一次作業檢閱: 國.自.英	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽 3. 四月核心價值宣導- 正面思考	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		

圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	4/7 預定親職講座	1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3:3/1-4/30止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1.週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台	
人事	主計	文書	出納
獎懲、差假作業維護 web 人事資訊系統維護	撥補零用金 繳公保、退撫 開立會計傳票	1.收發公文 2.電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算外月後薪職員薪津。 3:彙整公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。 4:扣薪資所得稅繳納。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 10 週		
日 期	111 年 4 月 11 日~111 年 4 月 17 日		
品格教育	正面思考	導護	羅寶老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
4/11~4/15 六年級畢業旅行:蘭嶼	1. 全校語文活動	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 愛滋病衛教宣導	1. 4/15 愛滋病衛教宣導
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
4/15 下午 6:00~9:40 社區舉辦親職教育:讓孩子站在世界肩膀-繪本與共讀	1. 週四資源回收 2. 海洋教育宣導		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間借還書 週末讀本好書	4/15 評鑑	1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3:3/1-4/30 止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。	1、族語日
總 務 處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台	
人事	主計	文書	出納

人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳 輸、報送 web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維護	撥補零用金 整理 4 月份帳務 編製 4 月份會計月報	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、 零用金支付。 2: 繕製預算內、 月後薪教職員工薪 津及預算外月後薪 薪津、退休職員月 退休金。 3:彙整公庫專戶存 款對帳單差額解釋 表及未兌現支票。
---	---	------------------------	---

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 11 週		
日 期	111 年 4 月 18 日~111 年 4 月 24 日		
品格教育	正面思考	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
4/22 教師研習:閱讀 素養 1 (4/20 與 4/22 下午調 課) 4/23 族語認證	1. 全校語文活動 2. 5/8 廬山兒童徵稿 截止 3. 統整校刊初稿並聯 絡廠商	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收 2. 聯絡廠商資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 週五課間借還書 2. 週末讀本好書		1:落實防疫措施(採滾 動式修正):實名制、	1、族語日 2、111 年度第 1 次

		測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒，使用漂白水。 3:3/1-4/30 止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。	原住民族語言能力認證測驗(初級、中級、中高級)-4/23
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1.週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台	
人事	主計	文書	出納
web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維護 獎懲、差假作業維護	整理 4 月份憑證 請領 4 月份代課 編製 4 月份會計月報 請領退休人員端午節慰問金 人事傳輸、待遇系統傳輸、人力資源傳輸、報送	1.收發公文 2.電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算內、月後薪教職員工薪津及預算外月後薪薪津、退休職員月退休金。 3:彙整公庫專戶存款未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第 12 週
----	--------

日期	111年4月25日~111年5月1日		
品格教育	正面思考	導護	錦隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
4/30 肢體開發:用身體說故事 2(4/23 或 4/30)	1. 全校語文活動 2. 製作四月份代課費印領清冊 3. 5/8 廬山兒童徵稿截止 4. 統整校刊初稿並聯絡廠商開始製作	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 提交四月份晨檢簿	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 週五課間圖書借閱 2. 閱讀護照檢閱 3. 統計本月各班圖書借閱人次 4. 週末讀本好書		1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 3/1-4/30 止完成三到六年級健康促進議題線上後測問卷。 4: 盤點保健室醫療防疫物品及儀器維護保養。	1、族語日 2、族語闖關活動-4/15
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台滿意度調查表 完成各項表件	
人事	主計	文書	出納

差勤資料導入 WebITR 人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳 輸、報送 繳公保、退撫 web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維護	開立會計傳票 撥補零用金	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、 零用金支付。 2: 繕製預算外、 月後薪教職員工薪 津。 3:彙整公庫專戶存 款對帳單差額解釋 表及未兌現支票。
--	-----------------	------------------------	---

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 13 週		
日 期	110 年 5 月 2 日~110 年 5 月 8 日		
品格教育	團隊合作	導護	麗玲老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
5/4 母親節活動暨親 職教育講座 5/5.6 台北雙園學伴 回訪	1. 全校語文活動 2. 校刊校稿 3. 排定學生學習扶助 篩選測驗時間 4. 第二次評量審題	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽 3. 五月核心價值宣導- 團隊合作	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語

1. 週五課間活動借還書 2. 週末讀本好書	5/6 慶生會	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 5/4~5/29 年度健康促進議題成效填報。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。 2. 生命教育宣導及五月慶生。 3. 輔導工作計畫填報。	完成智餐平台	
人事	主計	文書	出納
web 人事資訊系統維護 請領 5 月份臨時人員及代課教師鐘點費 請領 6 月份教職員工薪資	請領教職員工 6 月份薪津 請領退休人員端午節慰問金 整理 5 月份帳務 開立會計傳票 撥補零用金	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 繕製預算外、月後薪教職員工薪津。 3: 彙整公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。 4: 繳納薪資所得扣款。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 14 週		
日 期	110 年 5 月 9 日~110 年 5 月 15 日		
品格教育	團隊合作	導護	識鶴老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
5/4(六):歌舞劇看排	1. 5/11, 5/12 第二次學習評量 2. 全校語文活動 3. 學生學習扶助篩選測驗開始 4. 校刊校稿	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 3-6 年級班會-團隊合作的重要性	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 週末讀本好書		1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3:5/4~5/29 年度健康促進議題成效填報。	族語日
總 務 處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
自衛消防編組演練	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台訪視廠商	全民盃反曲弓比賽
人事	主計	文書	出納

人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳 輸、報送 web 人事業務績效考核 web 人事資訊系統維護	撥補零用金 開立會計傳票 整理 5 月份會計憑證 清理 5 月份帳務 請領退休人員下半年 退休金	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、 零用金支付。 2:彙整公庫專戶存 款未兌現支票。
---	---	------------------------	---

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 15 週		
日 期	111 年 5 月 16 日~111 年 5 月 22 日		
品格教育	團隊合作	導護	銘隆老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
5/18 教師研習:素養 閱讀教學 2	1. 全校語文活動 2. 校刊校稿 3. 製作第二次評量獎 狀	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		月考獎學金
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 週末讀本好書	5/20 泡溫泉	1:落實防疫措施(採滾 動式修正):實名制、 測量體溫、雙手酒精 消毒、正確佩戴口罩	族語日

		<p>及勤洗手。</p> <p>2:每週三、五實施校內環境消毒，使用漂白水。</p> <p>3:5/4~5/29 年度健康促進議題成效填報。</p> <p>4:5/20(五)第 3-4 節衛生所到校性教育衛生宣導</p>	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1.週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台 午餐食安宣導	
人事	主計	文書	出納
<p>web 人事業務績效考核</p> <p>web 人事資訊系統維護</p> <p>人事傳輸、待遇系統 傳輸、人力資源傳 輸、報送</p>	<p>開立會計傳票</p> <p>撥補零用金</p> <p>編製 5 月份會計報告</p> <p>整理 5 月份會計憑證</p> <p>彙整 5 月份帳務</p> <p>教保員、午餐廚工及 幼兒園廚工 5 月份薪 資</p>	<p>1.收發公文</p> <p>2.電子公文檔案點收</p>	<p>1:彙整相關憑證、 零用金支付。</p> <p>2:繕製預算內、 月後薪教職員工薪 津及退休職員月退 休金。</p> <p>3:彙整公庫專戶存 款未兌現支票。</p>

週 別	第 16 週		
日 期	111 年 5 月 23 日~111 年 5 月 29 日		
品格教育	團隊合作	導護	玉雪老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
5/26 五六年級學力檢測	1. 全校語文活動 2. 校刊校稿 3. 製作五月份代課費印領清冊 4. 第二次作業抽查: 數. 社. 生活. 作文	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 性平宣導	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收		召開期末 IEP 會議
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 週五課間圖書借閱 2. 閱讀護照檢閱 3. 統計本月各班圖書借閱人次 4. 畢業班閱讀護照提交 5. 週末讀本好書		1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。 3: 5/4~5/29 年度健康促進議題成效填報。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台滿意度調查表 完成各項午餐表件	
人事	主計	文書	出納
人事傳輸、待遇系統傳輸、人力資源傳輸 繳公保、退撫	撥補零用金 編製 5 月份會計報告 開立會計傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 繕製預算內、月後薪教職員工薪津及退休職員月退休

web 人事業務績效考核	整理 5 月份會計憑證		金。
web 人事資訊系統維護	彙整 5 月份帳務		3:彙整公庫專戶存款未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 17 週		
日 期	111 年 5 月 30 日~111 年 6 月 5 日		
品格教育	重視生命	導護	冠汝老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
6/1E 起舞動歌舞劇比賽	1. 全校語文活動 2. 6/1(三)六年級畢業考審題 3. 校刊完成	1. 三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3. 提交五月份晨檢簿 4. 六月核心價值宣導-重視生命	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
	1. 週四資源回收	訂購 111 上學期教科書	
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 6/3(五)端午節圖書室休館 2. 連續假日讀本好書	6/3-6/5 端午節	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩	活力 E 起舞動歌舞劇競賽-6/1

		及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒，使用漂白水。 3: 盤點保健室醫療防疫物品及儀器維護保養。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1.週四兌換榮譽點數。 2.輔導工作計畫填報。	完成智餐平台訪視廠商	
人事	主計	文書	出納
獎懲、差假作業維護 web 人事資訊系統維護	撥補零用金 開立會計傳票 請領7月份教職員工薪資	1.收發公文 2.電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算外月後薪教職員工薪津。 3:核對公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第18週		
日期	111年6月6日~111年6月12日		
品格教育	重視生命	導護	慧娟老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
6/8 教師研習:閱讀素養教學3	1.6/8.6/9 六年級畢業考 2.全校語文活動	1.三項競賽評比-秩序、整潔、禮貌 2.課間活動-原住民健康操、民俗體育、接力賽 3.交通安全宣導	

社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
家庭教育及社區教育資料彙整	1. 週四資源回收	完成智餐平台	畢業獎學金
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
週五課間圖書借閱 週末讀本好書		1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。	族語日
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 週四兌換榮譽點數。	完成智餐平台	回收各班球類 2 顆/班
人事	主計	文書	出納
代理教師各項保險彙整 web 人事資訊系統維護 獎懲、差假作業維護	撥補零用金 整理 6 月份帳務 編製 6 月份會計報告 開立會計傳票 編製半年報會計報告	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算外月後薪教職員工薪津。 3:核對公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。 4:繳納薪資所得。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 19 週		
日 期	111 年 6 月 13 日~111 年 6 月 19 日		
品 格 教 育	重視生命	導 護	淵元老師
教 導 處	教務組	學務組	學校行事
6/15(三)畢業典禮	1. 全校語文活動 2. 製作畢業考獎狀 3. 製作畢業證書 4. 6/15(三)第三次評量審題 5. 各班提出暑假作業計畫	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗體育、接力賽	生命教育宣導及六、七、八月慶生。
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
家庭教育及社區教育資料彙整	1. 週四資源回收		
圖 書 閱 讀	幼 兒 園	校 護 (衛 生 教 育)	族 語
1. 週五課間圖書借閱 2. 6/17(五)四、五年級晨間短文摘要比賽 3. 週末讀本好書	6/15 畢業典禮	1: 落實防疫措施(採滾動式修正): 實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2: 每週三、五實施校內環境消毒, 使用漂白水。	族語日
總 務 處 / 資 教 網 管	輔 導	午 餐 秘 書	體 育
	1. 週四兌換榮譽點數。 2. 生命教育宣導及六、七、八月慶生。	完成智餐平台 訪視廠商	
人 事	主 計	文 書	出 納
代理教師各項保險彙整 web 人事資訊系統維護	整理 6 月份帳務 編製 6 月份會計報告 開立會計傳票	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1: 彙整相關憑證、零用金支付。 2: 繕製預算內、月後薪教職員工薪津及退休職員月退休

獎懲、差假作業維護	編製半年報會計報告		金。 3:核對公庫專戶存款未兌現支票。
-----------	-----------	--	------------------------

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週 別	第 20 週		
日 期	111 年 6 月 20 日~111 年 6 月 26 日		
品格教育	重視生命	導護	羅寶老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
6/22 課程評鑑	1. 6/23. 6/24 第三次 評量	1. 三項競賽評比- 秩序、整潔、禮貌 2. 課間活動- 原住民健康操、民俗 體育、接力賽	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)
家庭教育及社區教育 資料彙整並上傳校網	1. 週四資源回收 2. 環境教育宣導		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
1. 週五圖書歸還 2. 閱讀護照提交統計 3. 統計本月各班圖書 借閱人次 4. 週末讀本好書		1: 落實防疫措施(採滾 動式修正): 實名制、 測量體溫、雙手酒精 消毒、正確佩戴口罩 及勤洗手。 2: 每週三、五實施校 內環境消毒, 使用漂	

		白水。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 獎勵點數總兌換。	完成智餐平台	
人事	主計	文書	出納
代理教師各項保險彙整 web 人事資訊系統維護 獎懲、差假作業維護	整理 6 月份帳務 編製 6 月份會計報告 開立會計傳票 編製半年報會計報告	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:核對公庫專戶存款對帳單差額解釋表及未兌現支票。

南投縣仁愛鄉廬山國民小學一一〇學年度第二學期校務行事曆

週別	第 21 週		
日期	111 年 6 月 27 日~111 年 6 月 30 日		
品格教育	重視生命	導護	梓煜老師
教導處	教務組	學務組	學校行事
6/30 休業式	1. 製作第三次評量獎狀 2. 學習檔案檢閱	1. 6/30 休業式 2. 暑假假期宣導 3. 提交六月份晨檢簿	
社教(家庭教育)	環境教育、資源回收	教科書	特教(獎助學金)

6/27 親職教育線上講座:孩子的成長需要父母一起參與-林俊良教授	1. 週四資源回收 2. 全校大掃除 3. 回收班級掃具、清點 4. 安排上億通公司回收		
圖書閱讀	幼兒園	校護(衛生教育)	族語
圖書室整理休館	6/29 課留結束 6/30 結業式	1:落實防疫措施(採滾動式修正):實名制、測量體溫、雙手酒精消毒、正確佩戴口罩及勤洗手。 2:每週三、五實施校內環境消毒,使用漂白水。 3: 盤點保健室醫療防疫物品及儀器維護保養。 4:7/10 前送健康促進議題領據、經費結報表及成果資料至體健科辦理核銷。	
總務處/資教網管	輔導	午餐秘書	體育
	1. 回收輔導紀錄簿。	完成智餐平台 期末午餐會議 完成各項午餐表件	
人事	主計	文書	出納
代理教師各項保險彙整 web 人事資訊系統維護 獎懲、差假作業維護	整理 6 月份帳務 編製 6 月份會計報告 開立會計傳票 編製半年報會計報告	1. 收發公文 2. 電子公文檔案點收	1:彙整相關憑證、零用金支付。 2:繕製預算外月後薪教職員工薪津。 3:核對公庫專戶存款未兌現支票。 4:退保國小及幼兒園廚工。

			5:7/1 退保代理教師 除兼學務組長於 7/31 退保。
--	--	--	-------------------------------------