

南投縣桐林國小 110 學年度第二學期行事曆

週次	日期	品德核心價值	導師	學校行事	行政重要行事								
					教導處				總務處			人事	主計出納
					教導	教務/學藝 圖書	訓導 校護	輔導 特教	總務 庶務	資訊	午餐 文書		
1	02/06-02/12		杜奕伶	◎2/11 開學日	◎教科書、教具及教學指引發放	◎平安保險投保 ◎導護工作輪值表 ◎友善校園宣導		◎行政簿冊採購 ◎打掃用具採購 ◎文具用品請購 ◎遊戲場及運動設施定期自主安檢 ◎校園環境整理		◎餐廳整理 ◎午餐供應	◎人事報表填報	◎差額解釋	
2	02/13-02/19		林佳君	◎2/18 閱讀研習	◎各班日課表設計張貼。 ◎國民小學及國民中學學生用書經費申請填報。	◎路隊組訓	◎期初 IEP	◎電燈及擴音設備檢修	◎期初資訊設備借用登記	◎製作午餐經費結報表 ◎製作營養品結報表 ◎召開第一次午餐委員會		◎薪水	
3	02/20-02/26		徐曉威		◎全縣語文競賽校內初選辦法公佈 ◎全校識字量檢測-期初	◎健康促進網路問卷前測完成 ◎牙醫師學童塗氟		◎勞資會議				◎繳保費、電話費	
4	02/27-03/05		邱音潔	◎2/28 和平紀念日放假	◎3/4 閱讀研習		◎模範生宣傳介紹及選舉 ◎身高、體重、視力測量 ◎學生健康資料上傳	◎綠色採購填報			◎人事報表填報	◎差額解釋	
5	03/06-03/12		吳苡榛		◎全縣語文競賽校內初選	◎發放視力體重不量通知單 ◎學生健康資料上傳		◎遊戲場及運動設施定期自主安檢		◎呈報食材獎勵金 ◎核銷午餐食材費		◎薪水	

6	03/13-03/19	誠實負責	楊淑如		◎3/18閱讀研習		◎辦理健康促進活動		◎修剪花木			◎繳保費、電話費	
7	03/20-03/26		馬君瑋	◎3/23 鄉教育會(信義國小)		◎世界兒童畫展校內徵選		各年級家庭教育宣導					
8	03/27-04/02		吳曉琪			◎期中評量試卷提出			◎遊戲場及運動設施定期自主安檢			◎差旅費申請核對 ◎人事報表填報	◎差額解釋
9	04/03-04/09		杜奕伶	◎4/4 婦幼節放假 ◎4/5 清明節放假	◎4/1閱讀研習	◎畢業證書訂購			◎修剪花木		◎呈報食材獎勵金 ◎核銷午餐食材費		
10	04/10-04/16	孝順尊長	洪欣玫	◎4/14 東元科技課 ◎期中評量週	◎4/15閱讀研習	◎期中作業檢閱 ◎期中考 4/12、4/13		◎家庭訪問週				◎薪水	
11	04/17-04/23		陳淑容	◎4/18 蔬果 579 宣導 ◎4/20 教師文康活動 ◎4/23 戶外教育								◎繳保費、電話費	
12	04/24-04/30		林佳君		◎4/29閱讀研習		◎健康促進網路問卷後測完成	◎製作母親節卡片	◎遊戲場及運動設施定期自主安檢				
13	05/01-05/07		徐曉威			◎校內學藝競賽 ◎下學期新生報到辦理 *下學年合理員額申請	◎自治幹部培訓				◎呈報食材獎勵金 ◎核銷午餐食材費	◎人事報表填報	◎差額解釋
14	05/08-05/14	勇氣	邱音潔		◎5/13閱讀研習				◎門窗修繕			◎薪水	

15	05/15-05/21	寬恕	吳苡榛	◎56年級學力檢測(暫定)		◎下學年教科書訂購 ◎畢業生獎狀製作 ◎高年級國英數學力檢測						◎繳保費、電話費	
16	05/22-05/28		楊淑如	◎5/25鄉教育會(地利國小)				◎遊戲場及運動設施定期自主安檢					
17	05/29-06/04		馬君瑋	◎6/3端午節放假 ◎畢業考週		◎6/1、6/2畢業考			◎清洗水塔			◎人事報表填報	
18	06/05-06/11	重視生命	吳曉琪	◎6/8畢業典禮布置		◎期末作業檢閱 ◎期末評量試卷提交 ◎全校識字量檢測-期末			◎修剪花木		◎呈報食材獎勵金 ◎核銷午餐食材費	◎差額解釋	
19	06/12-06/18		杜奕伶	◎6/14畢業典禮	◎6/17閱讀研習	◎合理員額經費報送			◎防火自主檢查 ◎勞資會議		◎召開第一次午餐委員會	◎薪水	
20	06/19-06/25		洪欣玫	◎期末評量週	◎6/24閱讀研習	◎期末評量6/21、6/22	◎期末IEP會議 ◎各班輔導紀錄上傳	◎每季宿舍填報下學期行政簿冊、打掃用具訂購			◎召開第二次午餐委員會	◎繳保費、電話費	
21	06/26-07/02		陳淑容	◎6/27-6/28游泳營 ◎6/30休業式		◎繳交期末成績 ◎教師用書回收	◎6/27、6/28游泳課(集集游泳池)			◎期末資訊設備借用歸還	◎製作午餐經費結報表 ◎製作營養品結報表 ◎製做午餐年度結算表 ◎文書歸檔及紙本文裝訂歸檔	◎差旅費申請核對 ◎人事報表填報	◎差額解釋