

彰化縣立彰德國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
0	5	6	7	8	9	10	11	
1	12	13	14	15	16	17	18	13 開學。17-18 社會領域補考(午休)。 18 補 2/27(一)課
2	19	20	■21	■22	23	24	25	20 第 8 節開始。21-22(1-5 冊模擬會考)
3	26	27	28	3/1	2	3	4	27-28 和平紀念日。2 一年級職場達人講座
4	5	6	7	8	9	10	11	6 三年級適性入學宣導。10 三年級家長適性入學宣導
5	12	13	14	15	16	17	18	
6	19	20	21	22	23	24	25	25 補 4/3(一)課
7	26	27	28	▲29	▲30	31	4/1	29-30 第一次段考
8	2	3	4	5	6	7	8	6 一年級環保講座(學生)。6 雙語教育研習(教師)
9	9	10	11	12	13	14	15	12 二年級反霸凌
10	16	17	18	19	■20	■21	22	19 二年級職場達人講座。20-21(1-6 冊模擬會考)
11	23	24	25	26	27	28	29	27 一年級性剝削防制講座、二年級班際排球賽初賽。27 一年級法律常識講座。
12	30	5/1	2	3	4	5	6	
13	7	8	9	10	11	12	13	9-10 第二次段考(三年級)。11 七、八年級進行學習扶助篩選測驗
14	14	▲15	▲16	17	18	19	20	15-16 第二次段考(一、二年級)。20-21 會考
15	21	22	23	24	25	26	27	22 三年級租稅生活教育+心理健康講座。24 參訪明台高中。25 學長姐回娘家+一年級班際桌球賽。26 三年級升學博覽會。
16	28	29	30	31	6/1	2	3	1 二年級班際排球複賽。2 三年級僑泰高中實作。作業抽查週
17	4	5	6	7	8	9	10	7-8 二年級班際排球決賽。8 三年級第 8 節結束。9 三年級畢業
18	11	12	13	14	15	16	17	16 第 8 節結束。17 補 6/23(五)課
19	18	19	20	21	#22	※23	24	22-23 端午連假
20	25	26	27	28	▲29	▲30	7/1	29-30 第三次段考
21	2	3	4	5	6	7	8	
上課 日數		19	17	18	17	19		

▲段考 ■模擬會考 #假日 ※彈性放假 □複習考

彰化縣立彰德國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

週次	第1週	第2週	第3週
日期	2/12 ~ 2/18	2/19 ~ 2/25	2/26 ~ 3/4
德目	反霸凌	民主	民主
教務處	◆13 開學 ◆13 三年級發超額比序檢核表(校正用) ◆17-18 一、二、三年級社會領域補考	◆20 第 8 節開始 ◆21-22 模擬會考 1-5 冊 ◆發放箱書	◆
學務處	●2/14-17 田徑中小學聯運 ●友善校園周 ●2/16 (早修) 導師會報 ●2/18 (午休) 幹部訓練 ●品德教育競賽開始 ●服裝儀容檢查	●	●服裝儀容檢查 ●三月份清淨家園週 ●3/2-6全中運桌球資格賽 ●3/4體育班體適能檢測
輔導室	☐2/11學生輔導工作委員會 ☐2/11生涯發展教育工作推行委員會 ☐2/11特教工作推行委員會 ☐2/13技藝班開始上課 ☐2/15-22特生適性安置報名 ☐13-24高中藝術才能班報名 ☐2/18特教教學研究會	☐2/23技藝教育遴輔會議遴選112學年度技藝班學生 ☐2/24特生適性安置送件	☐3/2第一年級職場(1.2.3班)達人講座(萊恩動物醫院院長) ☐3/1-3/24疑似生鑑定安置提報
總務處	★開學周，環境整理 ★勤學樓東側廁所整建 ★臨時交辦事項。	★勤學樓東側廁所整建 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項。	★飲水機+電梯保養 ★勤學樓東側廁所整建 ★環境整理 ★薪資發放作業 ★臨時交辦事項。
人事室	◎子女教育補助費請領。	◎	◎子女教育補助申請截止。 ◎公務人員公保、退撫基金考績晉級作業。
會計室	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇請領 3 月份薪津等 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇2 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇檢送 2 月份月報表至縣府 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

彰化縣立彰德國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

週次	第4週	第5週	第6週
日期	3/5 ~ 3/11	3/12 ~ 3/18	3/19 ~ 3/25
德目	關懷	關懷	守法
教務處			
學務處	●	●畢業紀念冊第 1 次校正	●3/20-22 教育盃桌球賽 ●3/22-25 17 歲國手選拔(桌球) ●交通安全週
輔導室	☐ 3/6班會：三年級適性入學宣導 ☐ 3/10晚上：適性入學宣導(家長場) ☐ 3/6-10技藝競賽 ☐ 3/7-9食物銀行募資	☐ 3/17特教生適應體育運動會	☐ 3/23檢查生涯發展紀錄手冊
總務處	★採購各項財務及物品 ★勤學樓東側廁所整建 ★環境整理 ★臨時交辦事項	★勤學樓東側廁所整建 ★採購各項財務及物品 ★環境整理 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項
人事室	◎	◎ 緩召業務宣導	◎
會計室	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇請領 4 月份薪津等 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

彰化縣立彰德國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

週次	第7週	第8週	第9週
日期	3/26 ~ 4/1	4/2 ~ 4/8	4/9 ~ 4/15
德目	守法	自律	自律
教務處	◆29-30 第一次段考 ◆28-11 三年級模擬選填志願	◆6 雙語教育研習 ◆三年級校內超額比序相關積分(4/7 止)	◆10-12 三年級各式免試報名調查及收費 ◆14 發會考准考證及勘誤申請
學務處	●	●4/6一年級環保講座 ●4/6(早修)導師會報 ●畢業紀念冊二校 ●四月份清淨家園週 ●服裝儀容檢查	●4/12 二年級反霸凌講 ●4/10-11教育盃木球賽
輔導室	☐	☐ 4/6特生鑑定紙本送件 ☐ 4/7特教教學研究會 ☐ 4/8 適性安置能力評估	☐
總務處	★薪資發放+考績晉級 ★採購各項財務及物品 ★環境整理 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★電梯飲水機保養 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購校慶運動會財務及物品 ★臨時交辦事項
人事室	◎	◎ 教師縣內外介聘公告	◎
會計室	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇3 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇檢送 3 月份月報表至縣府 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

彰化縣立彰德國民中學 111 學年度第 2 學期行事曆

週次	第10週	第11週	第12週
日期	4/16 ~ 4/22	4/23 ~ 4/29	4/30 ~ 5/6
德目	合作	合作	負責
教務處	◆20-21 1-6 冊模擬考 ◆特殊縣長獎提報 4/20 止 ◆20-25 發、收三年級超額比序積分檢核表及確認表	◆28-2 變更就學區網路申請及繳件	◆1-3 五專優免+聯免 紙本報名表繳件 ◆5-10 技優網路填志願及繳件+試辦完全免試報名及繳件 ◆4/29-5/5 科學 Homerun 創意競賽
學務處	●母親節卡片比賽收件	●4/27第5-6節二年級班際排球賽初賽 ●資訊安全周 ●4/23-27全中運(竹縣) ●4/27一年級法律常識講座	●服裝儀容檢查 ●五月份清淨家園週
輔導室	☐ 4/19二年級(4.5.1班)職場達人講座(日正食品總經理特助) ☐ 一年級讀書策略測驗	☐ 4/27一年級(4.5.1班)兒少性剝削講座(勵馨基金會)	☐ 5/4三年級實用技能班志願選填說明會 ☐ 5/1-2小六升國一資優鑑定初試報名 ☐ 5/4適性安置唱名分發
總務處	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購校慶運動會財務及物品 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項	★薪資發放 ★環境整理 ★採購各項勞務及財物 ★電梯飲水機保養 ★臨時交辦事項
人事室	◎	◎	◎ 縣內外介聘缺額調查表 召開教評會及傳真
會計室	◇請領 5 月份薪津等 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇4 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇檢送 4 月份月報表至縣府 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

週次	第13週	第14週	第15週
日期	5/7 ~ 5/13	5/14 ~ 5/20	5/21 ~ 5/27
德目	負責	合群	合群
教務處	◆9-10 第二次段考(三年級) ◆11 日五、六節七八年級學習扶助篩選測驗 ◆資訊安全周	◆15-16 第二次段考(一、二年級) ◆18 試辦學習區完全免試入學放榜 ◆20-21 教育會考	◆三年級優質縣長獎提報(5/23 止)
學務處	●畢業紀念冊三校 ●下屆司儀、旗手、大隊長選拔、訓練	●5/18導師會報	●5/22 三年級租稅生活教育 ●5/22 三年級心理健康講座 ●5/25 一年級班際桌球賽 ●5/26 畢業祝福海報交件
輔導室	☐ 5/8實用技能校內報名		☐ 5/24三年級參觀明台高中(中午返校用餐) ☐ 5/25—二年級學長姐回娘家 ☐ 5/26三年級升學博覽會 ☐ 5/26特教教學研究會 ☐ 5/27小六升國一資優鑑定初試
總務處	★採購各項財務及物品 ★環境整理 ★臨時交辦事項	★採購各項財務及物品 ★環境整理 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項
人事室	◎	◎ 縣內外介聘審查作業	◎
會計室	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇請領 6 月份薪津等 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

週次	第16週	第17週	第18週
日期	5/28 ~ 6/3	6/4 ~ 6/10	6/11 ~ 6/17
德目	禮貌	禮貌	人權
教務處	◆30-5 高中職優免網路選填志願(校內 6/5, 09:00 止) ◆1 縣長獎頒獎 ◆2 領回高中職優免志願報名表 ◆作業抽查周	◆5 收回高中職優免志願報名表 ◆8 三年級第八節止 ◆9 會考成績公布 ◆7-14 五專優免網路填志願	◆14 高中職技優、優免放榜、15 報到 ◆15 試辦學習區完全免試入學報到 ◆15 五專優免放榜 ◆16 一、二年級第八節止 ◆6/11-3/16 收閱讀剪報
學務處	●6/1 二年級班際排球複賽 ●畢業紀念冊交件 ●服裝儀容檢查 ●六月份清淨家園週	●6/7 二年級班際排球決賽 ●6/8 二年級班際排球決賽 ●6/6-7 畢業受獎練習 ●6/7 畢業典禮預演 ●6/8 三年級大掃除及驗收 ●6/9 畢業典禮 ●6/7-11 自由盃桌球賽	●
輔導室	☐ 6/2 三年級僑泰高中實作(上午, 中午返校用餐) ☐ 6/2 特生期末 IEP	☐ 6/9 特教畢業生轉銜表完成 ☐ 6/12 小六升國一資優鑑定複試報名 ☐ 6/9-15 高中藝才班分發報名	☐
總務處	★電梯飲水機保養 ★薪資發放作業 ★環境整理 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項
人事室	◎	◎教職員工慶生文康活動	◎
會計室	◇5 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇5 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇檢送 5 月份月報表至縣府 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理

週次	第19週	第20週	第21週
日期	6/18 ~ 6/24	6/25 ~ 7/1	7/2 ~ 7/8
德目	人權	法治	法治
教務處	◆19 五專各區聯免報名表紙本繳件 ◆21-27 會考成績序位公布	◆26 15:00 返校領回高中職免試報名表 ◆27 09:00 返校繳回高中職免試報名表 ◆29-30 第三次段考 ◆收回教室日誌	◆
學務處	●品德教育競賽結束	●6/30休業式	●
輔導室	☐	☐ 6/30 特通網檢核完成	☐
總務處	★環境整理 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項	★環境整理 ★編造財產半年報表 ★編造財產報表 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項	★薪資發放 ★環境整理 ★飲水機+電梯保養 ★採購各項勞務及財物 ★臨時交辦事項
人事室	◎辦理公務人員考績暨甄審委員改選（任期 7 月 1 日至次年 6 月 30 日）	◎代理教師甄選作業準備。	◎
會計室	◇請領 7 月份薪津等 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理	◇6 月份經費結帳暨編製會計月報表 ◇檢送 6 月份月報表至縣府 ◇編製半年結算 ◇執行內部審核事務 ◇會計事務處理