

月	日	星期	重要行事	護校班級	月	日	星期	重要行事	護校班級
一	19	一	0920 主管會報		二	1	日		
	20	二	休業式 07:30-08:15 環境整理 08:20-09:05 導師時間 09:15-10:00 第 1 學期休業式 1030 期末校務說明會(114-2 期初校務說明會一併辦理) 第三次定期評量及學期成績、文字描述等繳交截止(16:30)			2	一	0920 主管會報	
	21	三	補課日			3	二		
	22	四	補課日			4	三		
	23	五	補課日			5	四		
	24	六				6	五	校園消毒	
	25	日				7	六		
	26	一	寒假開始，國九寒輔(1/26-1/30) 0920 行政會報 臺北市國中生職業輔導研習營 (1/26-2/13 依個人錄取場次前往開課學校)			8	日		
	27	二	國九寒輔			9	一	0920 行政會報 飲水機保養 註冊資料袋放置(2/9-2/11)	
	28	三	國九寒輔			10	二	電梯保養 註冊資料袋放置(2/9-2/11)	
	29	四	國九寒輔			11	三	註冊資料袋放置(2/9-2/11)	
	30	五	國九寒輔			12	四		
	31	六	清洗水塔			13	五		
						14	六		
						15	日		
						16	一	春節	
						17	二	春節	
						18	三	春節	
						19	四	春節	
						20	五	春節	
						21	六		
						22	日		
						23	一	開學日 0920 主管會報	
						24	二		
						25	三		
						26	四		
						27	五	228 補假	
						28	六		

登打注意事項

1. 請同仁依所屬處室上顏色  
黑色：教務處承辦；藍色：學務處承辦；紫色：輔導室承辦；棕色：家長會承辦；綠色：總務處/補校/人事室承辦
2. 請加註活動時間及場次，如：10:20 主管會議（1）

3. 如版面及格式不符個人喜好，請等行事曆確認後自行下載調整，請勿擅自更動學校原先的格式。
4. 行事曆原則採用 google 共用文件編輯，請小心切勿刪除他組業務。
5. 請各處室主任協助確認各組業務行程是否已經登打，避免因未登打以致主管會報時無法全面討論行事曆，導致行事曆不斷修正延後公告時間。
6. 各處室行事曆如有異動或修改，文書組提供該電子檔，由各處室自行登打及確認行程內容，文書組辦理後續上簽公告事宜。