

新興高中 113 學年度第 1 學期期末暨寒假全校行事曆(完整版)

月	日	星期	辦理事項	承辦單位	備註
元	13	一	1. 發註冊繳費單。	教務處	
元	14	二	1. 期末各實習工廠器材檢修、場地總整理。 2. 實習工廠環境機器設備安全檢查並確認水電關閉。 3. 體育科運動器材清點及申請請購作業開始。	教務處 教務處 學務處	
元	15	三	1. 期末考試(1/15、1/16、1/17)。 2. 實習工廠環境機器設備安全檢查並確認水電關閉。 3. 配合教務處實施黑板粉刷數量調查及勘驗。 4. 擬定寒假期間修繕工作計劃。 5. 期末考試行政支援(1/15、16、17)	教務處 教務處 總務處 總務處 總務處	
元	16	四	1. 期末考第二天。 2. 協調桃客派車支援寒假輔導課上放學事宜。 3. 公告寒假輔導課校車路線表。	教務處 總務處 總務處	
元	17	五	1. 期末考第三天。	教務處	
元	18	六	1. 114 學年度大學學科能力測驗(1/18、1/19、1/20)。	教務處	
元	19	日	1. 114 學年度大學學科能力測驗(1/18、1/19、1/20)。	教務處	
元	20	一	1. 期末考缺考補考(1/20, 上午圖書館)。 2. 休業式(1/20)。 3. 114 學年度大學學科能力測驗(1/18、1/19、1/20)。 4. 上午 10:00 前, 所有教師繳交學期成績、成績冊(紙本)。 5. 學生寒假安全注意事項宣導。 6. 全校大掃除。 7. 辦理『教師體適能活動』(暫定 1/20 下午 1300-1450)。 8. 校本部期末校務會議(10:30 於科技五樓會議室召開)。	教務處 教務處 教務處 教務處 學務處 學務處 學務處 人事室	
元	21	二	1. 寒假開始(1/21~2/10)。 2. 寒假輔導課(桃園校區, 每日 8 節課)(1/21~1/24)。 3. 寒假輔導課(校本部, 1/21~1/23 為每日 8 節課, 1/24 為上午 4 節課)(1/21~1/24)。 4. 113 學年度第 1 學期轉學生考試報名第 1 天。 5. 飛三甲返校打掃。 6. 第一階段運動代表隊(寒訓)開始, 籃球隊、競技啦啦隊、啦啦舞蹈隊、排球社。(01/21~01/24) 7. 飲水機濾芯清潔及保養。	教務處 教務處 教務處 教務處 學務處 學務處 總務處	

月	日	星期	辦理事項	承辦單位	備註
			8. 緊急發電機檢查及保養。 9. 科技及新興大樓電梯保養作業。 10. 檢查福利社各攤位食品及環境衛生。 11. 行政人員輪休，每人輪休 2 天、各處室留守三分之二值勤。	總務處 總務處 總務處 人事室	
元	22	三	1. 113 學年度第 1 學期轉學生考試報名第 2 天(中午 12:00 前)。 2. 113 學年度第 1 學期轉學生考試(下午 13:00-16:00)。 3. 飛三乙返校打掃。	教務處 教務處 學務處	
元	23	四	1. 113 學年度第 1 學期轉學生考試放榜(中午 12:00)。 2. 飛三丙返校打掃。	教務處 學務處	
元	24	五	1. 學期補考(下午 13:00~15:50)全校教師返校(監考、批閱補考)，當日 17:30 前繳回成績。 2. 113-1 學生課程學習成果學生上傳截止。 3. 113 學年度第 1 學期轉學生報到(上午 9:00-11:00)。 4. 機三甲返校打掃。	教務處 教務處 教務處 學務處	
元	25	六	1. 農曆春節連續假期(1/25~2/2)。	人事室	
元	26	日			
元	27	一	1. 1/27(一)彈性放假，並於 2/8(六)補行上班。	人事室	
元	28	二	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	除夕
元	29	三	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	初一
元	30	四	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	初二
元	31	五	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	初三
2	1	六	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	初四
2	2	日	1. 行政人員休假(含國中小)。	人事室	初五
2	3	一	1. 各群科暨各學群科目專業教室設備維護整備。 2. 各群科暨各學群科目依科目課程教學研討需求提出 112 下學期實習實驗材料需求申購。 3. 繳交 113 學年度第二學期國中技藝班自編教材。 4. 機三乙返校打掃。 5. 第二階段運動代表隊(寒訓)開始，籃球隊、競技啦啦隊、啦啦舞蹈隊、排球社。(02/03~02/07) 6. 用電設備定期檢查(元隆機電顧問公司)。 7. 佈置註冊會議會場(2/6) 8. 協調桃客派車支援第 2 學期上放學事宜 9. 佈置期初校務會議會場(2/10)	教務處 教務處 教務處 學務處 學務處 總務處 總務處 總務處 總務處	

月	日	星期	辦理事項	承辦單位	備註
2	4	二	1. 各群科暨各學群科目專業教室設備維護整備。 2. 料三乙返校打掃。 3. 開學前校園體育運動設備安全檢查與保養維護(02/04~02/06)。	教務處 學務處 學務處	
2	5	三	1. 貿三甲返校打掃。 2. 行政人員輪休結束。	學務處 人事室	
2	6	四	1. 註冊會議(上午 08:00 於科技五樓會議室)。 2. 三年級返校註冊(上午 09:00)。 3. 二年級返校註冊(上午 10:00)。 4. 一年級返校註冊(上午 11:00)。 5. 學務會議(上午 08:30 於科技五樓會議室)。 6. 就學貸款同學繳交台灣銀行對保單第二聯。 7. 高一 275 返校打掃。 8. 收校車繳費單收據。 9. 上網公告第 2 學期校車路線表。	教務處 教務處 教務處 教務處 學務處 學務處 學務處 總務處 總務處	
2	7	五	1. 教學共備日(上午 08:00~16:00, 科技 7 樓)。 2. 113-1 學生課程學習成果老師認證截止。 3. 高一 276 返校打掃。 4. 召開下學期期初性別平等委員會。	教務處 教務處 學務處 輔導室	
2	8	六	1. 教學精進日(上午 08:00~12:00, 科技 3 樓)。 2. 高一 277 返校打掃。 3. 2/8(六)補行[1/27(一)調整放假]上班。	教務處 學務處 人事室	
2	9	日			
2	10	一	1. 寒假結束[2/10(一)]。 2. 教務會議及第一次各科教學研究會(發教師課表、教科書、各班學期成績單、重補修名單)(上午 08:00, 科技 5 樓) 3. 各群科暨各學群科目專業教室整備完成準備上課使用。 4. 高一 278 返校打掃。 5. 聯合校務會議(10:00 於科技五樓會議室召開)。	教務處 教務處 教務處 學務處 人事室	
2	11	二	1. 開學日[02/11(二)]。 2. 開學典禮(08:00)。 3. 本週為【友善校園週】:(2/11~2/14)。 4. 全校 2 月份服裝儀容教育(2/11)。 5. 本週為【友善校園週】:(2/11~2/17)。 6. 學生路隊、車隊編組。 7. 全校學習環境整理。 8. 檢查福利社各攤位食品及環境衛生。	教務處 學務處 學務處 學務處 學務處 學務處 總務處	
2	12	三	1. 113 學年度特殊生跨教育階段鑑定證明基本資料繳交(依障別)。	輔導室	
2	13	四	1. 輔導課開始上課(2/13)。	教務處	