

# 彰化縣教師職業工會 106 年度 7 月－12 月行事曆

星期 週次	日	一 二 三 四 五 六						重 要 事 項	負責人 (單位)
		一	二	三	四	五	六		
0							7/1	7/1 暑假開始	
0	2	3	4	#5	#6	7	8	7/5~7/6 教師勞動權益暨勞動教育研習	秘書長、汪秘書 教學部
0	9	10	11	12	13	14	15	7/11-7/12 精進課堂研習 (美感教育與環境教育融入課程 教學工作坊) 7/13-7/14 精進課堂研習 (美感教育與環境教育融入課程 教學工作坊)	秘書長、汪秘書 教學部
0	16	17	★18	19	20	21	22	7/18 工會 3-2 理、監事會 7/20-7/21 精進課堂研習 (學習力提升工作坊)	秘書長、汪秘書 教學部
0	23	24	25	26	◎27	28	29	7/27 106 年度幼委會委員會議 (忠孝國小)	沈綵淋主委
0	30	31	8/1	2	3	4	5		
0	6	7	8	9	10	11	12	8/9-8/11 精進課堂研習(系統思考與創新教學工作坊)	秘書長、汪秘書 教學部
0	13	14	15	16	17	18	19	8/16 精進課堂研習	
0	20	21	22	★23	24	25	26	8/23 工會 3-1 常務理事會	秘書長、汪秘書
1	27	28	29	30	31	9/1	2	8/29 暑假結束 8/30 學期開始並正式上課	
2	3	4	5	6	7	8	9		
3	10	11	12	13	14	15	16	9/13 106 年精進課堂—多元教學發展計劃內部會議	秘書長、汪秘書 教學部
4	17	18	19	20	21	22	23	9/20 106 年度 SUPER 教師獎頒獎典禮暨分享研習	秘書長、汪秘書
5	24	25	26	★27	28	29	30	9/27 工會 3-2 常務理事會 9/28 第十一期會訊內容討論會議 9/30 補上課(補 10/9 的課)	秘書長、汪秘書 教學部、文宣部
6	10/1	2	3	4	5	6	7	10/4 中秋節	
7	8	9	10	11	12	13	14	10/9 調整放假 10/10 國慶日	
8	15	16	17	★18	19	20	21	10/18 工會 3-3 常務理事會	秘書長、汪秘書
9	22	23	24	◇25	26	27	28	10/25 106 年全國 SUPER 教師經驗分享第二場(上午) 106 年第二次各級學校分支會會長會議(下午)	秘書長、汪秘書 教學部、蕭秘書
10	29	30	31	11/1	2	3	4		
11	5	6	7	8	9	10	11		
12	12	13	14	★15	▲16	17	18	11/15 工會 3-3 理、監事會 11/16 第十一期會訊出刊	秘書長、汪秘書 教學部、蕭秘書、 文宣部
13	19	20	21	22	23	24	※25	11/25 會員聯誼	秘書長、汪秘書、 福利部、蕭秘書
14	26	27	28	29	30	12/1	2		
15	3	4	5	6	7	8	9		
16	10	11	12	★13	14	15	16	12/13 工會 3-4 常務理事會	秘書長、汪秘書
17	17	18	19	20	21	22	23		
18	24	25	26	27	28	29	30		
19	31	1/1	2	3	4	5	6		
20	7	8	9	10	11	12	13	1/17 工會 3-4 理、監事會 (審 106 年度決算、107 年度 預算)	秘書長、汪秘書、 財務長

★→會議時間    □→精進課堂 (多元教學發展) 研習    ▲→會訊出刊    ◎→各委員會議  
 ※→會員聯誼    ☆→會員大會    ◇→全國 SUPER 教師經驗分享暨全縣教師理事長 (工會分支會長) 會議  
 秘書長負責統籌相關相關部門工作，達成行事曆表訂活動之全部事前準備與後續整理以及資料彙整工作。