

彰化縣教師會 111 年 1 月—6 月行事曆

| 星期 月份 | 星期/日期 | | | | | | | 重 要 事 項 | 負責人 (單位) |
|----------|-------|----|-----|-----|----|-----|-----|--|-------------|
| | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | | |
| 1 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1/1 | 12/31 補假 1/1 元旦 | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | 9 | 10 | 11 | ★12 | 13 | 14 | 15 | 1/10 111 年度 SUPER 教師獎徵選開始報名 1/12 教師會 8-7 理、監事會 (審 110 年度決算及 111 年度預算) 尾牙 1/12 南彰 1/13 北彰 | 秘書處、教學部 |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 1/20 休業式 1/21 寒假開始 1/22-23 學測 1/22(補 2/4) | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| 2 | 30 | 31 | 2/1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1/30 小年夜~2/6 年假(2/4 彈性放假) | |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 2/11 開學 | |
| | 13 | 14 | 15 | ★16 | 17 | 18 | 19 | 2/16 教師會 8-11 常務理事會 | 秘書長、汪秘書 |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 3 | 27 | 28 | 3/1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 2/28 和平紀念日 3/2 111 年度 SUPER 教師獎報名截止日 | 秘書處 |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | ☆12 | 3/12 教師會 8-3 會員代表大會 | 秘書處、教學部 |
| | 13 | 14 | 15 | ★16 | 17 | 18 | 19 | 3/16~4/6 111 年度 SUPER 教師獎遴選訪視 3/16 教師會 8-12 常務理事會 | 秘書處、汪秘書 |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 4 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 4/1 | 2 | 4/2- 4/5 兒童節、民族掃墓節 | |
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 4/6 111 年度 SUPER 教師獎遴選訪視截止 | 秘書處、教學部 |
| | 10 | 11 | 12 | ★13 | 14 | 15 | 16 | 4/13 第 20 期會訊(教師會第 35 期)編輯會議 4/13 教師會 8-8 理監事會 | 秘書長、教學部、文宣部 |
| | 17 | 18 | 19 | ◇20 | 21 | 22 | 23 | 4/20 第一次各級學校理事長與分支會長會議 | 秘書處 |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 4/29 補假 | |
| 5 | 5/1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| | 15 | 16 | 17 | ★18 | 19 | 20 | 21 | 5/18 教師會 8-13 常務理事會 5/21、22 國中教育會考 | 秘書處、汪秘書 |
| | 22 | 23 | 24 | ◇25 | 26 | 27 | ※28 | 5/25 全國 SUPER 教師經驗分享(一) 5/28 會員聯誼活動 | 秘書處 |
| 6 | 29 | 30 | 31 | 6/1 | 2 | 3 | 4 | 6/1-10 縣立高中畢業典禮 6/3 端午節 | |
| | 5 | ▲6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 6/9-15 國中畢業典禮 6/6 第 20 期(教師會第 35 期)會訊出刊 | 秘書處、教學部、文宣部 |
| | 12 | 13 | 14 | ★15 | 16 | 17 | 18 | 6/15-17 國小畢業典禮 6/15 教師會 8-14 常務理事會 | 秘書長、汪秘書 |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| 7 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 7/1 | 2 | 6/30 休業式 7/1 暑假開始 | |

備註

★→會議時間 ▲→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理事長與分支會長會議。

秘書長負責統籌相關部門工作，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。