北回國小109學年度第1學期行政會議各處室報告（110.01.18—110.01.22）第21週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.01.18上午09：30 | **週次** | 21 |
| **項次** | **教導處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.完成IEP期末會議記錄 |  |  |  |
| 2.完成寒假行事曆 |  |  |  |
| 3.1/15下午福爾摩沙衛星七號科普課程 |  |  |  |
| 4.晨圈省思學習單發放新年代表字學習單彙整 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.下學期巡迴輔導學生名單填報2.晨圈學習單/家訪單/公開觀議課資料回傳3.1/20下午期末校務會議4.1/21、22備課日5.下學期行事曆規劃6.1/19上午8:30羅○聯老師人工智慧計畫公開授課 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **總務處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.109年機關綠色採購成果申報 |  |  |  |
| 2.準備視聽教室(109年)財務採購案  |  |  |  |
| 3.ECPA人事服務網系統填報  |  |  |  |
| 4.視聽教室(109年)財務採購案招標上網  |  |  |  |
| 5.午餐食材資料線上平台登錄 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.109年度教育儲蓄戶勸募所得收支表單填報1/202.經管國有公用被占用不動產資料回傳1/213.110年充實健康中心設備(視力檢查儀)採購案1/204.廚工1月份薪資及年終獎金製發1/205.視聽教室(109年)財務採購案開標1/22(11：00) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **人事室** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.月退休月撫慰金發放清冊 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.臺灣省教育會互助會會員繳納會費960元：校長、沈○如2.太陽館目前為黃○婷負責差勤管理，擬自110年起回歸自行管理，免送本校覆核3.1/21(四)12:30於尊皇飯店歐漾西餐廳辦理文康活動簽呈4.教師留職停薪(兵役、侍親、育嬰、進修等)、延長病假、公務借調等期間，未 實際在校任教服務，於考核會有無選舉權及被選舉權及選任後是否喪失委員資 格？及其選舉或票選方式？擬提交下學期校務會議決議5.本週到校時間：週一、週四 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **教務組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.寒假學習扶助開班申請填報 |  |  | 1/11 |
| 2.閱讀上午茶獎勵 |  |  | 1/13 |
| 3.學習扶助第一學期統一收據、經費統計明細表、請款明細表送件 |  |  | 1/13 |
| 4.第三次月考相關事宜 |  |  | 1/15 |
| 5.期末成績單討論 |  |  | 1/15 |
| 本週重要事項 | 1.兼任輔導教師鐘點費案統一收據、經費結算表送件1/182.期末圖書室借書事宜1/203.第三次月考、家長會獎學金頒獎事宜1/204.協助天文AI實驗教育的教學設備需求計畫撰寫1/225.學習扶助第一學期成果線上填報1/20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **訓導組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.榮譽券兌換禮物採買 |  |  |  |
| 2.小太陽勇敢秀報名表彙整 |  |  |  |
| 3.課後社團本週結束 |  |  |  |
| 4.10人11腳練習 |  |  |  |
| 5.寒假育樂營名單彙整 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.榮譽券兌換禮物發放2.小太陽勇敢秀彩排1/18上午3.小太陽勇敢秀1/19 (09:30開始)4.課後社團1月份印領清冊製作5.寒假育樂營通知單發放 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.計算110年1月份健保補助及健保自付差額，並於2月份薪資清冊沖還差額 |  |  | 1/11 |
| 2.製作110年2月份教職員工薪資清冊 |  |  | 1/12 |
| 3.預借110年度零用金事宜(簽呈+預借條) |  |  | 1/13 |
| 4.處理家長會帳務 |  |  | 1/12 |
| 5.整理109年度各類所得申報資料 |  |  | 1/15 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 1/11~1/15 |
| 本週重要事項 | 1.109年度各類所得線上申報事宜2.處理午餐帳務3.12月份健保雇主補充保費統計及明細表製作4.核對12月份勞健保收支並製作明細表5.每日收發文、公文點收及編目歸檔6.午餐驗菜 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **護理師** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.製作「一、四年級健康檢查結果通知單複檢結果統計表」並寄出 |  |  | 1/12 |
| 2.追蹤三到六年級健康促進網路問卷前側是否完成 |  |  | 1/13 |
| 3.計算1月份各專案勞保、勞退費用 |  |  | 1/13 |
| 4.午餐驗菜 |  |  | 1/4-1/15 |
| 本週重要事項 | 1. 收含氟漱口水紀錄表
2. 收1月份環境消毒紀錄表
3. 1/21參加「學校護理人員繼續教育實施計畫- 學校常見傷病評估與處理原則」
4. 製作午餐1月份總收支及1月份午餐費繳納情形統計表
5. 列印12月份勞、健保及勞退繳費單
6. 辦理午餐出納相關業務
7. 辦理勞保當日加退保
 |