北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.09.06—110.09.11）第2週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.09.06上午09：30 | **週次** | 2 |
| **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 | 1.110上週三研習計畫核章報府 |  |  |  |
| 2.110學年度普通班增減班調查表 |  |  |  |
| 3.期初校務會議手冊彙整 |  |  |  |
| 4.家庭教育親職教育講座規劃 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.9/6數位學習深耕期中審查報告回傳2.週三研習:家庭訪問3.藝文深耕計畫經費表修正回傳4.9/15親職教育講座報名表5.週三研習活動在職進修網登錄6.規劃英語假日營隊時間及課程7.黃子彥轉銜表填報登錄 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.停課貧困學生午餐補助方案核銷送件 |  |  |  |
| 2.午餐業務交接 |  |  |  |
| 3.(財產使用及管理情形)專案稽核文件整理 |  |  |  |
| 4.三級防疫午餐退費處理(轉學生) |  |  |  |
| 5.110年安心上工計畫(人員聘用) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.參加政府採購法專班(視訊上課9/11)2.綜合球場整修工程(本週進場施工9/7)3.安心上工計畫(110.8月份薪資請款資料送府9/6)4.彙整綜合球場契約等資料送府9/85.109年老舊廁所改建工程(持續施工中)6.整理110學年度第一學期學雜費項目彙整9/9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.教務組騎出校務會議資料8/30 |  |  |  |
| 2.新生閱讀書袋、贈書事宜8/31 |  |  |  |
| 3.課外社團調查表9/2 |  |  |  |
| 4.週四社團調查表9/3 |  |  |  |
| 5.學生資源往報到名冊上傳9/3 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.學習扶助篩選測驗施測9/112.週四社團名單彙整9/73.課外社團名單彙整9/84.中高年級班級書箱借書事宜9/95.學力測驗模擬考試卷9/96.學務管理系統升級9/107.南區語文競賽帶隊9/128.太陽魔法高手學習手冊校稿9/11 |
| 待決事項 | 1.今年校慶主題? |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.掃地用具補充及採購2.低年級(星期一、五)放學名單彙整3.交通路隊名冊及安親班名冊完成4.宮廟藝陣參與名單調查表5.五年級學生幹部訓練(第2、3週) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.配合主計到校時間處理出納相關業務 |  |  | 8/31、9/2 |
| 2.整理8月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿 |  |  | 9/1 |
| 3.製作各專案教師勞保、勞退金當日加退保紀錄表 |  |  | 8/30 |
| 4.勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 9/3 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 8/30~9/3 |
| 6.午餐驗菜 |  |  | 9/1~9/3 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務2.9/7前製作8月份學校各專戶差額解釋表3.處理午餐出納帳務4.聯繫神行資訊公司進行基金出納系統支票列印線上教育訓練5.基金出納帳務系統常用詞庫建置6.9/6~9/11勞保、勞退每日加退保作業7.每日收發文、公文點收及編目歸檔8.午餐驗菜 |
| 討論事項 | 1.統一收據核章流程2.考量主計、出納作業順暢，請同仁配合主計到校作業時間，將核銷憑證請於星期二、星期四上午9時前送交主計，俾利出帳作業。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.發緊急聯絡卡給予確認資料是否更動 |  |  |  |
| 2.協調各班測量身高、體重及視力時間 |  |  |  |
| 3.協助一年及迎新活動-防疫小組 |  |  |  |
| 4.訂購午餐相關調味料 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.發含氟漱口水紀錄表，本學期漱口水使用期間為110.09.06-111.01.202.發學保家長通知書，於9/11前收並統整3.測量各班學童身高、體重及視力4.緊急連絡卡收齊並統整5.收一年級疫苗黃卡影本6.填報貧困學童補助名冊7.每週五下午完成傳染病通報系統 |
| 待決事項 | 防疫部分，至辦公室訪客可否請辦公室同仁協助填寫訪客記錄簿或叮嚀掃描QR CODE，使用桌上型手溫偵測儀手部消毒? |