北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.09.13—110.09.17）第3週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.09.13上午10：00 | **週次** | 3 |
| **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 | 1.9/6數位學習深耕期中審查報告回傳 |  |  |  |
| 2.藝文深耕計畫經費表修正回傳 |  |  |  |
| 3.週三研習活動在職進修網登錄 |  |  |  |
| 4.規劃英語假日營隊時間及課程 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.9/15線上親職教育講座:目前家長報名43位,餐盒驚喜包訂購、線上簽到、問卷、核銷2.9/16藝文深耕計畫新港國小布展3.9/16上午9:00鏡周刊拍攝錄影4.英語假日營隊報名表彙整5.學校網站線上教學系統整合 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.參加政府採購法專班(視訊上課9/11) |  |  |  |
| 2.心上工計畫(110.8月份薪資請款送府9/6) |  |  |  |
| 3.彙整綜合球場契約等資料送府9/8 |  |  |  |
| 4.109年老舊廁所改建工程(持續施工中) |  |  |  |
| 5.整理110學年度上學期學雜費項目彙整) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.製發學雜費繳費通知單9/92.綜合球場整修工程(工程會議11:00)9/133.參加政府採購法專班(視訊上課9/16)4.110年度防災校園建置期中檢討會(雙溪國小9/17下午02:00)5.夜間照明成果核銷資料送府9/17 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.週四社團、課外社團名單彙整 |  |  | 9/9 |
| 2.2、3中高年級班級書箱借書事宜 |  |  | 9/9 |
| 3.學務管理系統升級 |  |  | 9/8 |
| 4.太陽魔法高手學習手冊校稿 |  |  | 9/10 |
| 5.學習扶助篩選測驗施測 |  |  | 9/10 |
| 本週重要事項 | 1.嘉義縣書車到校9/132.學力測驗相關事宜9/143.地藏庵助學金申請送件9/164.紅十字會助學金申請送件9/165.數位深耕期初問卷相關資料回傳9/166.南區語文競賽帶隊9/18(星期六) |
| 待決事項 | 1.志工恢復值勤時間?9/27 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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) | 進行中 |  |  |
| 本週重要事項 | 1.9/13上午9:21進行校內防震演練2.課後社團本週開始上課3.直笛比賽討論是否報名參賽4.完成緊急聯絡網資料彙整5.9/17上午9:21全國防災日防震演練6.整潔活動加強 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 9/7、9/9 |
| 2.9/7前製作8月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 9/7 |
| 3.處理午餐出納帳務 |  |  | 9/8 |
| 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 |  |  | 9/6 |
| 5.基金出納帳務系統常用詞庫建置 |  |  | 9/10 |
| 6.9/6~9/11勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 9/6~9/11 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 9/6~9/11 |
| 6.午餐驗菜 |  |  | 9/6~9/11 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務2.統一收據110年1~8月份資料至基金出納系統建檔3.製作10月份教職員工薪資清冊及補發8~9月份教師考績晉級差額清冊4.處理午餐出納帳務5.彙整9月份貧困學生午餐補助清冊並請各班導師完成名單確認及簽名6.9/13~9/17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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.發含氟漱口水紀錄表，本學期漱口水使用期間為110.09.06-111.01.20 |  |  | 9/7 |
| 2.發學保家長通知書，於9/11前收並統整 |  |  | 9/11 |
| 3.測量各班學童身高、體重及視力 |  |  | 9/9 |
| 4.緊急連絡卡收齊並統整 |  |  | 9/11 |
| 5.收一年級疫苗黃卡影本 |  |  | 9/11 |
| 6.填報貧困學童補助名冊 |  |  | 9/9 |
| 本週重要事項 | 1. 發視力不良通知書，預計10/15收齊
2. 填報110學年第1學期學生團體保險「首批投保」作業
3. 9/17下午至榮民醫院領取一年級健康資料卡及健檢三聯單
4. 午餐驗菜
5. 彙整午餐支出憑證
6. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |
| 公告 | 10/7(四)一、四年及健康檢查10/13(三)校園流感疫苗接種 |