北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.11.22—110.11.26）第13週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.11.22上午09：30 | | **週次** | 13 |
| **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.瑪利亞小學生公益活動規劃 |  |  |  |
| 2.校慶活動規劃 |  |  |  |
| 3.11/15前導學校召集人會議籌畫 |  |  |  |
| 4.11/16上午教師法研習 |  |  |  |
| 5.110學年度第2學期部分工時外籍英語教學助理前導計畫申請 |  |  |  |
| 6.11/17前導跨校研習 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.12/11校慶活動規劃  2.確認林○教授到校輔導日期  3.數位深耕課程代表圖確稿  4.週三研習:月考命題  5.11/26(五)下午課程計畫共備會議  6.12/4台中歌劇院參訪行前通知單  7.12/8夜間觀星活動規劃 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.防災教育建置第二次訪視 |  |  |  |
| 2.綜合球場成果核銷送府 |  |  |  |
| 3.10月份鮮奶核銷送件 |  |  |  |
| 4.豪雨搶修工程標案 (開標10:00) |  |  |  |
| 5.模組化體育教學成果上傳 |  |  |  |
| 6.家長會收支帳務處理 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.遊戲場工程(發文通知施工進度掌控)11/22  2.綜合冷氣電力改善工程驗收前會議11/24  3.110年度家長會長聯誼會資料上傳11/23  4.110年度防災教育成果報告(上午雙溪國小)11/26  5.代辦費帳務處理 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.已退教師藺光祖遺屬一次金案件 |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教師李翠玲申請111年8月1日退休生效業經縣府核定  2.不適任通報及查詢系統適用校園所有人員(工友、廚工、社團教師等)，如學期  中進用人員，請主動洽人事室辦理查核  3.本週到校時間：週一(週四休假) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.協助前導學校召集人會議 |  |  | 11/15 |
| 2.與作家有約活動成果回傳 |  |  | 11/16 |
| 3.協助前導跨校研習 |  |  | 11/17 |
| 4.一年級新生縣圖借書證申請 |  |  | 11/18 |
| 5.生活、社習抽查 |  |  | 11/26 |
| 本週重要事項 | 1.一年級國語學習扶助開班申請11/23  2.特教學生獎助學金核定送件11/23  3.雲水書車到校11/25  4.第二次月考試卷印製11/26  5.課程計畫工作坊11/26下午 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.本學年度導護志工保險名單填報 |  |  |  |
| 2.實施體育模組教學 |  |  |  |
| 3.反毒四格漫畫送件11/16 |  |  |  |
| 4.AR潔牙資料彙整及後續作業聯繫 |  |  |  |
| 5.東廁2F女廁清潔相關問題 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.AR潔牙教學第二次11/23(星期二)5-8節  2.飛盤比賽學生基本資料彙整送主辦單位進行保險  3.租稅教育宣導填報(11/23)  4.寒假育樂營開課相關事宜 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 11/16、11/19 |
| 2.10月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 11/19 |
| 3.11/15~11/19勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 11/15~11/19 |
| 4.完成公文電子交換系統(終端層)資訊安全自評表並傳送至綜合規劃處資訊管理科 |  |  | 11/18 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 11/15~11/19 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務  2.核對10月份勞、健保及勞退金等保費收支並製作明細表  3.彙整11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  4.校慶教職員跳蚤市場愛心義賣物品收件通知  5.11/22~11/26勞保、勞退每日加退保作業  6.每日收發文、公文點收及編目歸檔  7.午餐驗菜 | | | |
| 傳達事項 | 有關「免列所得」之鐘點費相關規定如下：(免列所得**不必繳納健保雇主補充保費**)  ※加班費性質之鐘點費認定標準：  ➀適用對象：「**編制內之專任教師」**及「**聘期中之代理教師」**  ➁**下班時間執行職務**  下班時間係指「學生依國民中小學九年一貫課程綱要」規定之學習以外之時間  ➂**加班性質**  ➃**學期中每月合計不超過70小時**  ➄寒暑假期間：   未兼行政教師：暑假每月不超過25小時   寒假每月不超過15小時  兼行政教師：寒暑假列所得 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.收齊一、四年級健康檢查回條，將相關資料建置於健康資訊系統 |  |  | 11/19 |
| 2.協助11/15前導學校召集人會議相關防疫措施 |  |  | 11/12 |
| 3.11/15發給各班繞蟲試紙，11/17收齊，11/19交檢驗單位 |  |  | 11/19 |
| 4.午餐驗菜 |  |  | 11/15-11/19 |
| 5.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 11/19 |
| 本週重要事項 | 1. 協助11/23口腔AR潔牙相關事項 2. 彙整午餐支出憑證 3. 學校辦理午餐滿意度問卷調查，並彙整後於11/29前完成填報午餐食安填報系統 4. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |
| 討論事項 | 12/11校慶午餐菜單菜色? | | | |