北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.11.29—110.12.03）第14週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.11.29上午09：30 | **週次** | 14 |
| **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 |  |  |  |
| 2.12/11校慶活動規劃 |  |  |  |
| 3.確認林○教授到校輔導日期 |  |  |  |
| 4.數位深耕課程代表圖確稿 |  |  |  |
| 5.週三研習:月考命題 |  |  |  |
| 6.11/26家鄉100問水上國小 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.11/30數位學習深耕成果上傳2.12/1下午13:30林○教授到校指導3.12/3家鄉100問題目修改回傳4.12/4台中歌劇院參訪行前通知單及健康聲明書5.12/8夜間觀星活動通知單、闖關及任務規劃6.12/11校慶闖關活動及教導處照片收集 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.遊戲場工程(發文通知施工進度掌控) |  |  |  |
| 2.冷氣電力改善工程驗收前會議 |  |  |  |
| 3.代辦費帳務處理  |  |  |  |
| 4.110年度家長會長聯誼會資料上傳 |  |  |  |
| 5.防災教育成果報告(上午雙溪國小) |  |  |  |
| 6.環境教育全校時數填報上傳  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.校慶相關禮品採買(趣味競賽、闖關...)2.寄送校慶邀請卡(水上鄉、縣議員、縣府長官...)3.廁所施工工程會議(新任工地主任...)4.致送顧問伴手禮5.訂購校慶餐盒( )及壽司便當數量( )6.午餐廚房設備(瓦斯配管煮飯電鍋、空氣門)採購聯繫 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.已退教師藺光祖遺屬一次金已核定，辦理核發作業及轉交遺族審定函2.核發11月獎勵令計4件3.月初人事報表填報：進用身心障礙人員、進用原住民人員、組織員額管理4.排定12月值日人員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 | 1.一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.志工校慶工作分配表 |  |  | 11/26 |
| 本週重要事項 | 1.第二次月考相關事宜12/22.閱讀推動訪視11/303.志工聯繫會報12/24.校慶表演節目預演12/35.數位深耕各項問卷12/36.一年級國語學習扶助線上開班事宜11/30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.12/5(日)飛盤比賽賽前通知2.運動會各項表演音樂及競賽名單彙整3.晨檢簿11月份核章4.守規行善高手11份統計5.持續要求學生秩序及常規6.12/6(一)短跑預賽工作人員安排 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 11/23、11/25 |
| 2.核對10月份勞、健保及勞退金等保費收支並製作明細表 |  |  | 11/22 |
| 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 |  |  | 11/23 |
| 4.校慶教職員跳蚤市場愛心義賣物品收件通知 |  |  | 11/23 |
| 5.11/22~11/26勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 11/22~11/26 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 11/22~11/26 |
| 7.午餐驗菜 |  |  | 11/22~11/26 |
| 8.處理午餐出納帳務 |  |  | 11/24 |
| 本週重要事項 | 1.製作11月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表2.整理11月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿3.處理午餐出納帳務4.配合主計到校時間處理出納相關業務5.列印安心即時上工臨時人員10月份勞、健保投保明細送交總務主任6.校慶教職員跳蚤市場愛心義賣物品收件7.11/29~12/3勞保、勞退每日加退保作業8.每日收發文、公文點收及編目歸檔9.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.協助11/23口腔AR潔牙相關事項 |  |  | 11/23 |
| 2.彙整午餐支出憑證 |  |  | 11/24 |
| 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 |  |  | 11/26 |
| 4.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 11/26 |
| 本週重要事項 | 1. 製作並發給各班12月份學童體溫紀錄表及環境消毒表
2. 收11月份學童體溫紀錄表及環境消毒表
3. 至體健科領取12、1月份新冠肺炎快篩試劑
4. 彙整午餐支出憑證
5. 列印第15、16週菜單，並張貼於公布欄
6. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |