北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.12.27—110.12.30）第18週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.12.27上午10：00 | **週次** | 18 |
| **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 | 1.12/21數位學習深耕成果發表會6:40集合 |  |  |  |
| 2.慈濟環保PAGAMO比賽報名1/22 |  |  |  |
| 3.文光領袖營報名 |  |  |  |
| 4.週三研習:數位學習深耕成果發表分享 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.戶外教育6萬發文繳回2.12/31數位學習深耕總成果回傳3.前導計畫期中成果規劃4.110年的前導計畫「期中檢核」5.週三研習:公開觀議課研習 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.召開110年工友考核會議 |  |  |  |
| 2.教儲戶110年帳戶報表整理 |  |  |  |
| 3.校慶支出家長會帳務處理  |  |  |  |
| 4.西側變電箱安全圍籬製作處理 |  |  |  |
| 5.聯繫中華電信線路更改作業 |  |  |  |
| 6.電梯操作面板機電維修工作  |  | 進行中 |  |
| 本週重要事項 | 1.綜合球場廠商及勞務採購請款作業2.AIOT財務採採購廠商請款作業3.防災教育成果上傳網站12/304.嘉義縣日曆領取(水上國小)12/305.安心上工人員12月份薪資文件寄送12/30  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.協助三甲代課事宜 |  |  | 12/20 |
| 2.協助數位深耕成果事宜 |  |  | 12/21 |
| 3.學生防疫居家學習設備調查 |  |  | 12/22 |
| 4.進行閱讀小高手獎勵 |  |  | 12/22 |
| 5.學習扶助成長測驗 |  |  | 12/24 |
| 本週重要事項 | 1.協助三甲代課事宜12/272.協助三甲進行學習扶助成長測驗12/283.持續進行閱讀獎勵活動12/304.自然習作抽查12/305.英語日成果回傳12/30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.榮譽券兌換禮物統計及採買 |  |  |  |
| 2.模範生選舉相關活動規畫 |  |  |  |
| 3.體罰問卷調查及填報 |  |  |  |
| 4.中午學生提餐桶木門管制值勤人員討論 |  |  |  |
| 5.早自修學生秩序相關問題處理 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.整潔活動表現優良頒發榮譽券2.參加校園性侵害性騷擾性霸凌事件調查初階培訓12/28-30(三天)3.縣模範生候選人2位及宣傳海報製作4.榮譽券禮物發放5.協助大門導護值勤 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.核對11月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表 |  |  | 12/22 |
| 2.11月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 12/21 |
| 3.處理午餐出納業務 |  |  | 12/23 |
| 4.彙整12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 |  |  | 12/20 |
| 5.12/20~12/24勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 12/20~12/24 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 12/20~12/24 |
| 7.午餐驗菜 |  |  | 12/20~12/24 |
| 8.12/24(五)上午參加「110年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報講習會」 |  |  | 12/24 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務2.下載110年度各類所得憑單資料電子申報系統程式並進行系統更新3.製作12月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表4.列印安心即時上工臨時人員11月勞、健保投保明細送交總務主任5.12/27~12/30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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.安排AR刷牙機器給予位參與是辦活動之學童使用 |  | 進行中 |  |
| 2.發予參與口腔試辦學童相關禮品 |  |  | 12/23 |
| 3.彙整視力保健績優遴選資料，111.1.12前彙整完成後寄出 |  | 進行中 |  |
| 5.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 12/24 |
| 本週重要事項 | 1. 安排AR刷牙機器給予未參與試辦活動之學童使用
2. 製作並發給各班1月份環境消毒表及學童體溫登記表
3. 彙整午餐支出憑證
4. 辦理寒暑假期間貧困學生午餐費補助
5. 每週五下午完成傳染病通報系統
6. 祐明眼科特約卡發各班學生
 |