北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（111.01.03—111.01.07）第19週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.01.03上午09：30 | | **週次** | 19 |
| **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.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.研習:公開觀議課研習 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.課程博覽會海報設計  2.寒假行事曆規劃  3.協助FLL海報製作  4.週三研習:月考命題  5.三甲代理教師招考事宜規劃  6.數位學習深耕核銷送府 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.AIOT財務採採購廠商請款作業 |  |  |  |
| 2.防災教育成果上傳網站 |  |  |  |
| 3.校慶支出家長會帳務處理 |  |  |  |
| 4.嘉義縣日曆領取(水上國小) |  |  |  |
| 5.安心上工人員12月份薪資文件寄送 |  |  |  |
| 6.綜合球場廠商及勞務採購請款作業 |  | 進行中 |  |
| 本週重要事項 | 1.填報110年度第4季運用勞務承攬派駐人數  2.辦理(提升國中小自然科學領域教學備計畫經費)  3.寄送(國有公用財產分類統計總表及國有財產增減結存表)  4.寄送110年度(非消耗性之動產盤點紀錄)  5.冷氣機安裝現況調查報表上傳 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.調降退休所得挹注退撫基金作業 |  |  |  |
| 2.公務人員考績案報送 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.公務人員考績複評表1/7前函報  2.候用主任、候用校長甄選積分標準表請於1/6前送審核  3.111學年度超缺額教師預估調查表：李翠玲教師退休，懸缺應補3人  4.111學年度教師縣內外介聘作業仍委託縣府辦理，擇期於晨會結束召開教評會  5.本週到校時間：週一(早上8-10點公差)、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.協助三甲代課事宜 |  |  | 12/27 |
| 2.協助三甲進行學習扶助成長測驗 |  |  | 12/28 |
| 3.持續進行閱讀獎勵活動 |  |  | 12/30 |
| 4.自然習作抽查 |  |  | 12/30 |
| 5.英語日成果回傳 |  |  | 12/30 |
| 本週重要事項 | 1.持續協助三甲級務處理1/6  2.協助閩南語教學支援證書換證1/6  3.110年推展志願服務志工人數及服務成果送件1/5  4.第三次月考試卷收件1/6  5.十二月份各項專案教師鐘點費請款1/6  6.十二月份代課教師鐘點費請款1/6 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 | 進行中 |  |  |
| 4.榮譽券禮物發放 |  |  |  |
| 5.協助大門導護值勤 | 進行中 |  |  |
| 本週重要事項 | 1.12月晨檢簿核章  2.12月守規行善高手統計  3.華山基金會捐款紅包袋  4.寒假育樂營報名表  5.12月課後社團印領清冊製作  6.縣模範生選舉日期討論 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 12/28、12/30 |
| 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 |  |  | 12/27 |
| 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 |  |  | 12/28 |
| 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 |  |  | 12/27 |
| 5.12/27~12/30勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 12/27~12/30 |
| 6.公文系統111年度分類號立案作業 |  |  | 12/30 |
| 7.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 12/27~12/30 |
| 8.午餐驗菜 |  |  | 12/27~12/30 |
| 本週重要事項 | 1.1/6前製作12月份學校各專戶差額解釋表  2.製作110年度年終工作獎金清冊  3.整理12月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿  4.處理午餐出納帳務  5.1/3~1/7勞保、勞退每日加退保作業  6.12月份各專案教師勞保費、勞退金計算  7.每日收發文、公文點收及編目歸檔  8.110年度職員考績複評相關資料送人事室 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.製作並發給各班1月份環境消毒表及學童體溫登記表 |  |  | 12/29 |
| 3.彙整午餐支出憑證 |  |  | 12/29 |
| 4.辦理寒暑假期間貧困學生午餐費補助 |  | 進行中 |  |
| 5.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 12/30 |
| 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(三年級、六年級學童) 2. 收各班1月份環境消毒表及學童體溫登記表 3. 彙整完成視力績優遴選資料，1/12前寄出 4. 確認健康議題網路問卷填寫情形，1/7前完成 5. 午餐驗菜 6. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |