北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.02.07—111.02.11）第1週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.02.08上午10：00 | | **週次** | 1 |
| **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.AI課程協同教師確認(週二上午四五年級) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.110學年度第二學期行事曆討論  2.北回歸線達人校本課程討論  3.學習手冊及素養護照討論  4.國際教育計畫申請討論  5.週三研習進修表確認  6.防災機器人比賽 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.110年教育儲蓄戶勸募所得收支表單寄送 |  |  |  |
| 2.辦理110年北回國小豪雨災害搶修工程驗收 |  |  |  |
| 3.110年防災地圖製作(及品) |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 5.送110年度非消耗性之動產盤點紀錄 |  |  |  |
| 6.廚房設備(電鍋空氣門及瓦斯管線施工) |  | 進行中 |  |
| 本週重要事項 | 1.110學年度上學期教儲戶帳務處理  2.家長會及合作社帳務處理  3.表演台麥克風及校園廣播系統施工  4.大智慧教室學生塑膠椅及教師扶手椅整理放置  5.午餐主計帳務處理(第一學期) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.核發代理教師吳○芬敘薪通知書及聘書 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.111年調薪已公告，於3月辦理薪資補發，公保、退撫、健保費率隨之調整  2.20年資深優良教師翁主任1人系統填報作業  3.每月初人事報表填報：原住民族進用、身心身心進用、現有員額  4.本週到校時間：週一、週三 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.學習扶助寒假開班事宜 |  |  |  |
| 2.寒假閱讀寫作營 |  |  |  |
| 3.110上學期學期扶助核銷 |  |  |  |
| 4.各項專案教師鐘點請款 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.110下學期課表2/8  2.線上教學研習2/9  3.期初校務會議資料2/9  4.低年級課輔調查表2/10  5.閱讀獎勵規劃2/11  6.撰寫111學年度閱推教師計畫2/11 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.縣模範生選舉(1/17上台發表，1/18 8:00—10:00投票) |  |  |  |
| 2.小太陽勇敢秀彩排1/18(下午1:30—3:50) |  |  |  |
| 3.健康促進正向心理健康研習1/19上午 |  |  |  |
| 4.寒假育樂營通知單發放 |  |  |  |
| 5.藝術跨領域課程設計研習1/21全天 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.備課日進行全校教室消毒(水上衛生所已於2/7下午2:30入校進行環境消毒)  2.10人11腳參賽班級確認(暫定5/27比賽)  3.友善校園宣導2/11  4.掃地用具調查及添購  5.1月份課後社團及教育優先區印領清冊製作  6.模範生選舉圈選架及投票箱歸還2/10 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| 2.處理午餐帳務 |  |  |  |
| 3.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.製作3月份教職員工薪資清冊、補發1~2月份調薪差額及1月份短期代理教師調薪差額  2.2/10前製作1月份學校各專戶差額解釋表  3.製作1月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表  4.整理1月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿  5.2/9午餐廚工勞保、勞退加保、2/11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 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1. 2/10前完成填報嘉義縣高國中小學校新冠肺炎第3劑接種調查表 2. 2/10前完成寄出健康檢查複檢率調查表 3. 採購漂白水、手套以及健康中心備品 4. 午餐用餐人數確認 5. 製作及列印學童體溫紀錄表以及環境消毒表 6. 列印第1、2週午餐菜單並張貼於公布欄 | | | |