北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.02.14—111.02.18）第2週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.02.14上午09：30 | **週次** | 2 |
| **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 | 1.110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.週三研習進修表確認 |  |  |  |
| 5.2/10期初校務會議 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.入口意象轉轉樂及四季星空圖告示牌設計輸出2.週三研習進修發文及研習活動登錄3.英文單字書購買4.2/14下午前導學校協作計畫期中評估複審線上會議2:005.國際教育融入國定課程計畫撰寫6.充實口說英語教學設備計畫經費核銷(點字筆和大書一套2000元\*9套) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.因全國調薪調整公保、退撫、健保費率 |  |  |  |
| 2.每月初人事報表填報 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.子女教育補助申請書已上傳網路硬碟，請自行下載2.產製3月退撫金清冊3.線上差勤系統資料上傳至人事總處差勤平台4.111年特殊優良教師是否提報人選?5.本週到校時間：週四、週五下午(暫定) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.110下學期課表 |  |  |  |
| 2.線上教學研習 |  |  |  |
| 3.期初校務會議資料 |  |  |  |
| 4.低年級課輔調查表 |  |  |  |
| 5.撰寫111學年度閱推教師計畫 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.閱推計畫送件2/152.學習扶助開班調查2/153.課外社團報名表2/154.雲水書車到校4/175.週四社團開始上課2/17 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.備課日進行全校教室消毒 |  |  |  |
| 2.10人11腳參賽班級確認(暫定5/27比賽) | 進行中 |  |  |
| 3.友善校園宣導2/11 |  |  |  |
| 4.模範生選舉圈選架及投票箱歸還2/10 | 進行中 |  |  |
| 5.1月份課後社團及教育優先區印領清冊製作 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.掃地用具調查及添購2.低年級中午放學調查(星期一、五)3.安親班資料異動彙整4.加強服裝儀容檢查5.畢業照日期確定並聯繫廠商6.校外教學地點確定及行前規畫與聯繫 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 |  |  | 2/11 |
| 2.2/10前製作1月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 2/10 |
| 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 |  |  | 2/8 |
| 4.整理1月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿 |  |  | 2/9 |
| 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 |  |  | 2/9、2/11 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 2/7~2/11 |
| 本週重要事項 | 1.2/18前將110年度專戶存管明細表送財稅局2.處理午餐帳務3.2/14~2/18勞保、勞退每日加退保作業4.代理教師10人及午餐廚工1人勞、健保薪資調整申報(勞保8人、健保11人)5.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 | 1.收齊並彙整班及腸病毒防治自我檢核表 |  | 進行中 |  |
| 2.校對健康資訊系統各班學童座 |  |  | 2/18 |
| 3.督導式潔牙海報發予各班並請導師張貼於班級布告欄 |  |  | 2/18 |
| 4.協調安排各班測量身高、體重及視力時程 |  |  | 2/17 |
| 5.2/17 1430健康促進平時訪視 |  |  | 2/17 |
| 6.彙整貧困學生午餐費補助資料 |  |  | 2/18 |
| 7.填報並寄送小型偏遠學校午餐經費補助資 |  |  | 2/15 |
| 8.午餐驗菜 |  |  | 2/14-2/18 |
| 9.每周五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 2/18 |
| 本週重要事項 | 1. 測量各班學童視力
2. 製作並發予各班3月份學童體溫登記表及班級環境消毒紀錄表
3. 線上填報學保人數
4. 彙整午餐支出憑證
5. 午餐訪視資料
6. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |