北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.02.21—111.02.25）第3週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.02.21上午09：30 | | **週次** | 3 |
| **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 | 1.24節氣和獎狀重新印製 |  |  |  |
| 2.週三研習進修發文 |  |  |  |
| 3.二甲特教鑑定提報 |  |  |  |
| 4.四甲品格英語村2/21-25 |  |  |  |
| 5.2/14前導會議 |  |  |  |
| 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.校外教學活動通知單  4.午餐訪視營養教育試題  5.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學年度上學期教儲戶帳務處理 |  |  |  |
| 2.辦公室火災善後處理 |  | 進行中 |  |
| 3.表演台麥克風及校園廣播系統施工 |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 5.午餐主計帳務處理(第一學期) |  |  |  |
| 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.寄送優先採購辦理情形彙整表  2.7、8月份豪雨搶修成果及核銷資料送府  3.製發學雜費繳費單  4.討論學校用電安全及教室負責人工作分配  5.電力系統改善工程(第7群)工程驗收(既設工程)2/23(08:30-09:30) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.3月退撫金清冊 |  |  |  |
| 2.差勤系統資料上傳至人事總處差勤平台 |  |  |  |
| 3.111年特殊優良教師不提報人選 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.核發每月獎勵令  2.法規宣導：公務員搭船赴中國港口，無論上岸與否，仍應於赴陸前申請報准  3.本週到校時間：週四(週一柳林招考代理教師) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.閱推計畫送件 |  |  | 2/15 |
| 2.學習扶助開班調查、開班填報 |  |  | 2/15 |
| 3.課外社團報名表 |  |  | 2/15 |
| 4.雲水書車到校 |  |  | 2/17 |
| 5.週四社團開始上課 |  |  | 2/17 |
| 本週重要事項 | 1.嘉義縣書車到校2/22  2.課外社團報名統計、收費2/23  3.無力繳交代收代辦費送件2/24  4.九華山地藏庵助學金送件2/24  5.小太陽素養護照編輯送印2/25  6.3、5年級國語模擬考練習卷、測驗出題2/25  7.6年級英語模擬考2/25 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.掃地用具調查 |  |  |  |
| 2.10人11腳參賽班級確認(暫定5/27比賽) | 進行中 |  |  |
| 3.安親班異動名單調查 |  |  |  |
| 4.畢業照拍攝日期確定 |  |  |  |
| 5.低年級放學名單彙整 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.掃地用具補發  2.緊急聯絡網資料完成  3.安親班名冊彙整(置於緊急聯絡網資料夾)  4.加強服裝儀容檢查  5.藥物濫用特定人員填報2/24  6.校外教學行前聯繫與通知單發放  7.10人11腳參賽班級確認(暫定5/27比賽) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.2/18前將110年度專戶存管明細表送財稅局 |  |  | 2/16 |
| 2.處理午餐帳務 |  |  | 2/18 |
| 3.處理出納業務 |  |  | 2/17 |
| 4.列印110年9月~12月份貧困學生午餐補助清冊(火災損毀) |  |  | 2/15 |
| 5.2/14~2/18勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 2/14~2/18 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 2/14~2/18 |
| 本週重要事項 | 1.1月份健保雇主補充保費統計及明細表製作  2.核對1月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表  3.處理午餐帳務  4.110年9月~12月份貧困學生午餐補助清冊並請各班導師簽名  5.2/21~2/25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 | | | |
| 提醒事項 | 1.110年度公文(含內簽)尚有紙本取號35件、電子來文6件未存查歸檔，請承辦人員盡速將紙本函(稿)送交文書人員，電子來文亦請於決行後速存查，俾利完成後續歸檔作業。  2.發文取號的紙本函(稿)請於決行後送交文書人員(公文系統：發文請點選「送發文」)，由文書人員列印該公文紙本及用印後交承辦人員。若為取文號的內簽亦請於決行後送交文書人員存查歸檔(公文系統：請點選「存查」)。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. 填報111年度教職員工流感疫苗接種意願調查表 4. 線上填報學保人數 5. 彙整午餐支出憑證 6. 3/22午餐訪視 7. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |