北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.03.14—111.03.18）第6週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.03.14上午09：30 | | **週次** | 6 |
| **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 | 1.3/10校外教學活動 |  |  |  |
| 2.前導特色課程po臉書活動照片上傳 |  |  |  |
| 3.週三研習:雷雕機操作實作研習 |  |  |  |
| 4.學生1人長期停課及中輟通報 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.前導學校公開觀議課相關業務辦理3/15  2.3/20 FLL科工館比賽相關活動規劃  3.校外教學核銷  4.學生1人個案輔導持續追蹤  5.週三研習:月考命題  6.3/17文光英語村巡迴(五甲)  7.3/18國際學伴(六甲) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.函復縣府有關本校遊戲場統包案之說明 |  |  |  |
| 2.辦公室火災善後處理 |  | 進行中 |  |
| 3.7、8月份豪雨搶修成果及核銷資料送府 |  | 進行中 |  |
| 4.健康中心充實方案線上填報 |  |  |  |
| 5.國有公用財產管理檢核計畫及自我檢核表 |  |  |  |
| 6.學校冷氣計價及代辦事項線上說明會 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.午餐訪視資料整理  2.家長會及合作社帳務處理  3.廚房四周環境清理  4.學雜費繳費處理3/17  5.(0213辦公室火災復原經費計畫)標案上網 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.月初人事報表填報：身心進用、原住民進用、組織員額 |  |  |  |
| 2.排定值日表 |  |  |  |
| 3.製發4月退撫金清冊 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教師李翠玲退休案檢核  2.差勤資料上傳人事總處平台  3.人事處製作主管通訊錄資料(校長)  4.本週到校時間：週一、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 | 1.二月份專案教師和代課鐘點請款 |  |  |  |
| 2.學產低收入戶助學金申請 |  |  |  |
| 3.1-3年級校外教學帶隊 |  |  |  |
| 4.英語模擬考 |  |  |  |
| 5.新住民獎助學金申請 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.人力資源網排課3/15  2.九華山助學金統一收據、印領清冊送件3/17  3.雲水書車到校3/17  4.英語日報名3/18  5.學習扶助訪視表回傳3/18 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.教育優先區2月份印領清冊製作 |  |  |  |
| 2.校外教學職務分配及保險 |  |  |  |
| 3.交通車填報3/11 |  |  |  |
| 4.加強學生常規要求(走廊不奔跑、輕聲細語) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.10人11腳比賽報名(3/20前)  2.AED電池及貼片更換經費(5月到期)  3.模範生(縣、鄉、校)與校長及導師合照  4.水域安全校園巡迴宣導調查(第一順位6/27、第二順位6/28)  5.防制經濟犯罪成果填報 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 3/8、3/10 |
| 2. 110-2子女教育補助費撥款通知 |  |  | 3/8 |
| 3.列印及裝訂110年度現金出納備查簿及零用金備查簿 |  |  | 3/11 |
| 4.整理午餐訪視相關資料 |  | 進行中 |  |
| 5.各專案教師2月份勞保費、勞退金計算 |  |  | 3/7 |
| 6.3/7~3/11勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 3/7~3/11 |
| 7.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 3/7~3/11 |
| 本週重要事項 | 1.製作111年4月份教職員工薪資清冊  2.3/18前填報各機關學校對外固定IP調查表送綜合規劃處(3月底前限定本縣基層機關學校公文管理系統連線來源)  3.處理午餐帳務  4.整理午餐訪視相關資料  5.3/14~3/18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 | 1.發視力不良通知單，預計4/8收齊 |  |  |  |
| 2.確認線上問卷填寫情形，3/11前完成 |  |  | 3/11 |
| 3.撰寫健康促進成效評價報告 |  | 進行中 |  |
| 4.彙整午餐訪視資料 |  |  | 3/4 |
| 5.3/9參加111年度中小學學校午餐及食品安全工作研習會 |  | 進行中 |  |
| 6.午餐驗菜 |  |  | 3/7-3/11 |
| 7.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 3/11 |
| 本週重要事項 | 1. 完成健康促進成效評價報告 2. 彙整午餐訪視資料 3. 製作午餐訪視PPT 4. 彙整午餐支出憑證 5. 午餐驗菜 6. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |