北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.03.21—111.03.25）第7週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.03.21上午09：30 | | **週次** | 7 |
| **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.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 |  |  |  |
| 4.3/17文光英語村巡迴(五甲) |  |  |  |
| 5.學生1人個案輔導持續追蹤 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.學生1人個案三級輔導提報  2.藝文深耕訪視訪談紀錄彙整  3.新生招生海報製作  4.星座歌訣海報輸出確稿  5.3/22課程博覽會會議上午第一會議室  6.科工館FLL比賽核銷  7.週三研習:語文命題研習(外聘) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 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  3.7、8月份豪雨搶修成果及核銷資料送府  4.午餐訪視資料整理  5.廚房四周環境清理 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.差勤資料上傳人事總處平台 |  |  |  |
| 2.人事處製作主管通訊錄資料(校長) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1.李老師退休後懸缺3人，自行招考現職校師約5月中下旬  2.防疫相關假別於群組轉知  3.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.人力資源網排課 |  |  |  |
| 2.九華山助學金統一收據、印領清冊送件 |  |  |  |
| 3.雲水書車到校 |  |  |  |
| 4.英語日報名 |  |  |  |
| 5.學習扶助訪視表回傳 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.第一次月考試卷印製3/22  2.排定月考監考表3/23  3.整理新生通訊資料3/25  4.無力繳交代收代辦費收據、結算明細表送件3/25  5.整理學習扶助相關資料3/25 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.10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 | 進行中 |  |  |
| 4.水域安全校園巡迴宣導調查 |  |  |  |
| 5.防制經濟犯罪成果填報 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.畢業班微旅行申請3/21  2.教育優先區申請說明會視訊會議3/24上午10:30  3.10人11腳比賽同意書簽名  4.登革熱防治環境自我檢查  5.模範生與校長及導師合照 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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111年4月份教職員工薪資清冊 |  |  | 3/15 |
| 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) | 3/14公務信箱通知改由縣網中心統一處理 | |  |
| 3.處理午餐帳務 |  |  | 3/17 |
| 4.整理午餐訪視相關資料 | 進行中 |  |  |
| 5.3/14~3/18勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 3/14~3/18 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 3/14~3/18 |
| 本週重要事項 | 1.協助午餐訪視相關事宜  2.處理午餐帳務  3.2月份健保雇主補充保費統計及明細表製作  4.核對110-2註冊費並製作收入明細表  5.3/21~3/25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 | | | |
| 傳達事項 | 縣網中心於111.03.14公務信箱通知：公文管理系統(筆硯)設限IP範圍生效後(生效日另行通知)，本縣各校同仁將無法自校外簽核公文，請注意因應 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.完成健康促進報告 |  | 進行中 |  |
| 2.彙整午餐訪視資料 |  |  | 3/18 |
| 3.製作午餐訪視PPT |  |  | 3/16 |
| 4.彙整午餐支出憑證 |  |  | 3/15 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 3/14-3/18 |
| 6.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 3/18 |
| 本週重要事項 | 1. 健康促進成效評價報告，預計3/22前寄出 2. 3/22午餐訪視 3. 落實防疫措施，注意疫情變化 4. 每週五下午完成傳染病通報系統 | | | |