北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.04.25—111.04.29）第12週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.04.25上午09：30 | **週次** | 12 |
| **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 | 1.111學年度凱基英語補助計畫申請 | 進行中 |  |  |
| 2.111學年度戶外教育計劃申請 |  |  |  |
| 3.4/19下午參加觀課週活動會議 |  |  |  |
| 4.4/27科學巡迴車到校服務時間規劃 |  |  |  |
| 5.4/20週三研習:太空二館導覽解說 |  |  |  |
| 6.4/20教育優先區計畫申請送件 |  |  |  |
| 7.4/20實驗教育計劃申請送件 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.聘任督學訪視表回傳2.4/27科學巡迴車到校服務3.國際學伴相見歡取消公文發文4.5/6太空館開幕典禮流程討論5.5/13實驗教育成果展流程討論(與睦鄰專案補助經費?)6.5/6母親節送卡片/花/餐盒? |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.冷氣、EMS整體壓力測試(班級卡片測試) |  |  |  |
| 2.(0213辦公室火災復原工程)油漆選色4/1 |  |  |  |
| 3.家長會及合作社帳務處理  |  |  |  |
| 4.遊戲場安全防護條施工 | 持續中 |  |  |
| 5.公室火災報廢財產處理 | 持續中 |  |  |
| 本週重要事項 | 1.廣播器材採購成果核銷送府4/262.母親節(康乃馨)採購3.安心即時上工臨時人員(4月份)請款資料送府4/294.防火管理員複訓08:00-16:00(4/28)5.老舊廁所工程驗收4/29 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.差勤系統資料上傳至人事總處平台 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.排定5月值日2.核發4月份獎勵令3.調查11/26地方公職人員選舉工作人員4.辦理待遇資料查核作業(薪資清冊應與系統符合)5.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.嘉義縣書車成果回傳 |  |  | 4/17 |
| 2.學習扶助訪視成果回傳 |  |  | 4/18 |
| 3.聯絡簿抽查 | 延後一週 |  |  |
| 4.數學模擬考 |  |  | 4/22 |
| 5.雲水書車 |  |  | 4/22 |
| 本週重要事項 | 1.111學年度增減班資料回覆4/272.學力檢測線上說明會4/27 9:00-10:303.聯絡簿抽查4/28、4/294.高年級英語模擬考4/295.居家線上學習設備統計4/276.線上教學演練月檢核表回傳4/28 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.4/19(星期二)早上8:10拍畢業照 |  |  |  |
| 2.敏道家園母親節蛋糕訂購(約10人) |  |  |  |
| 3.教育優先區管考自評表寄送 | 進行中 |  |  |
| 4.六年級體適能檢測相關器材檢視及準備 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.4月份校園生活問卷填報2.AED設備檢視3.登革熱防治工作自我檢核4.教育優先區管考自評表寄送4/275.畢業照相片挑選 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.3月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 4/20 |
| 2.核對3月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表 |  |  | 4/21 |
| 3.處理110年1~12月份健保雇主補充保費重新計算及退費申請等相關作業 |  |  | 4/18 |
| 4.處理午餐帳務 |  |  | 4/19 |
| 5.4/18~4/22勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 4/18~4/22 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 4/18~4/22 |
| 7.午餐驗菜 |  |  | 4/18~4/22 |
| 本週重要事項 | 1.列印安心即時上工臨時人員3月份勞、健保投保明細送交總務主任2.處理午餐帳務3.彙整4月份貧困學生午餐補助清冊並請各班導師完成名單確認及簽名4.4/25~4/29勞保、勞退每日加退保作業5.每日收發文、公文點收及編目歸檔6.午餐驗菜 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.收視力不良通知單 |  | 進行中 |  |
| 2.寄出中華開發核銷支出憑證 |  |  | 4/18 |
| 3.完成111年「中華開發營養100分」經費申請資料 |  |  | 4/21 |
| 4.製作5月份環境消毒紀錄表及學童體溫紀錄表 |  |  | 4/20 |
| 5.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 4/22 |
| 本週重要事項 | 1. 發給各班5月份環境消毒紀錄表及學童體溫紀錄表
2. 催繳視力不良通知單
3. 4/25發蟯蟲檢查用具，4/28收齊，4/29交給檢驗中心
4. 列印5/2-5/13午餐菜單，並公告於布告欄
5. 彙整午餐支出憑證
6. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |