北回國小110學年度第2學期行政會議各處室報告（111.06.13—111.06.17）第19週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.06.13上午09：00 | **週次** | 19 |
| **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.辦理暫停實體課程相關工作6/6~6/12 |  |  |   |
| 2.6/1防災模型建造機器人比賽 | 延期 |  |  |
| 3.持續規劃實驗教育成果展 | 進行中 |  |  |
| 4.畢業典禮規劃 | 進行中 |  |  |
| 5.協助教育優先區訪視資料彙整 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.辦理暫停實體課程相關工作和確診居家隔離校安通報2.6/14上午111學年度縣內教師缺額審查表送府3.6/15畢業典禮4.月考延期6/27~6/285.週三研習:月考命題6.規劃暑假育樂營及相關活動  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.廁所工程核銷及成果送府 |  |  |  |
| 2.遊戲場核銷及成果送府 | 持續中 |  |  |
| 3.辦公室火災復原標案驗收上午10:00  |  |  |  |
| 4.西側廁所管線維修及周遭環境復原 | 持續中 |  |  |
| 5.辦公室復原整理(書櫃、置物櫃、冰箱...) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.畢業典禮場地音響布置...6/132.畢業生餐點訂購(麥當勞)6/133.家長會及合作社帳務處理6/154.綠色採購線上測驗填報6/165.安心上工(值勤至6月15日)止 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.產製公保及退撫繳費清冊 |  |  |  |
| 2.製發7月份月退撫金清冊 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.縣內教師甄選缺額無人報名，結果函報縣府2.每月差勤系統資料上傳至人事總處平台3.代理教師考核表提交討論4.人事資料鎖定作業：提供教師證、學歷證書、歷年敘薪通知書、歷年服務證明書、歷年考績通知書等紙本資料，先以現行資料登錄，闕漏再請同仁提供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 | 1.六年級畢業考事宜 |  |  |  |
| 2.六年級學習扶助篩選測驗 |  |  |  |
| 3.畢業典禮籌備事宜 |  |  |  |
| 4.五月份各項專案教師鐘點請款 |  |  |  |
| 5.五月費代課費請款 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.畢業典禮相關籌備事宜6/132.畢業典禮預演6/14上午3.畢業典禮活動主持6/154.持續處理暫停實體課程相關事宜6/105.持續進行每日學生假別統計6/106.暑期學習扶助開班8/8~8/12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.6年級榮譽券禮品兌換 |  |  |  |
| 2.推薦品德優良學生每班1名 |  |  |  |
| 3.四年級自治幹部培訓 |  |  |  |
| 4.體適能測驗成績上傳(4~6年級) |  |  |  |
| 5.畢業紀念冊分發及收費 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.彙整品德優良學生名單及資料2.協助畢業典禮相關工作3.體適能測驗成績陸續填報4.6年級課後社團退費5.掃地區域重新調整分配 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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5月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 6/7 |
| 2.配合主計到校時間處理出納業務 |  |  | 6/7、6/9 |
| 3.畢業典禮禮金、禮品、花圈等收受 | 進行中 |  |  |
| 4. 6/7、6/9、6/10勞保、勞退單日加退保作業 |  |  | 6/7、6/9、6/10 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 6/6~6/10 |
| 本週重要事項 | 1.製作111年7月份教職員工薪資清冊及補發護理師考績晉級1~6月份晉級差額清冊2.處理午餐出納帳務3.畢業典禮禮金、禮品、花圈等收受4.6/13、6/15、6/17勞保、勞退當日加退保作業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.製作快篩試劑領取及使用表單 |  |  | 6/7 |
| 2.填報嘉義縣高國中小學校受疫情影響教職員工生統計表(每天當日新增資料) |  |  | 6/6~6/10 |
| 3.發放貧困學生防疫停課餐券 |  |  | 6/6 |
| 4檢送第一批（6/2前發放停課餐券）貧困學生餐券核銷資料 |  |  | 6/9 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 6/6~6/10 |
| 6.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 6/10 |
| 本週重要事項 | 1. 發行政院配發快篩(1人4劑)
2. 填報嘉義縣高國中小學校受疫情影響教職員工生統計表(每天當日新增資料)
3. 製作畢業典禮徵信
4. 發放貧困學生防疫停課餐券
5. 彙整午餐支出憑證
6. 處理六年級午餐退費事項
7. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |