北回國小111學年度第1學期行政會議各處室報告（111.08.29—111.09.02）第2週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 111.08.29上午08：30 | | **週次** | 2 |
| **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.小一迎新活動 |  |  |  |
| 2.期初校務會議 |  |  |  |
| 3.週三進修研習送府備查 |  |  |  |
| 4.110拒毒活動查核(正本憑證送件) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.南瀛天文教具及相關教材分送至各班  2.9/2防災社區建置觀摩賽  3.特教學生校內初篩提報  4.8/31實驗教育計畫修正案送府  5.111夏日樂學核銷案  6.品德教育漫畫比賽作品上傳  7.教育實習機關提出申請 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.辦公室火災復原經費及成果送府 |  |  |  |
| 2.財產管理資訊系統改版案上網填報 |  |  |  |
| 3.家長會及合作社(畢業典禮)帳務處理 |  |  |  |
| 4.西側廁所周遭環境復原 | 持續中 |  |  |
| 5.防災教育線上系統填報 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.學雜費收費項目整理8/30  2.公職人員財產申報研習(創新學院)8/31  3.飲用水設備成果送府8/30  4.安心上工人員8月份薪資文件送府9/2 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.人事資料鎖定作業持續辦理  2.11/26地方公職選舉提報選務工作人員新增科學館2人計3人  3.核發8月獎勵令  4.排定9月值日  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.處理課表事宜8/22 |  |  |  |
| 2.一年級課務處理8/23 |  |  |  |
| 3.校務會議資料8/24 |  |  |  |
| 4.課程計畫上傳8/25 |  |  |  |
| 5.低年級課輔退費8/26 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.低年級課輔開始8/29  2.彙整週四社團名單8/30  3.彙整課外社團名單8/31  4.雲水書車9/1  5.協助台電推廣活動事宜9/2 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.一年級迎新活動 |  |  |  |
| 2.放學路隊編組 |  |  |  |
| 3.水域安全宣導 |  |  |  |
| 4.友善校園宣導(反霸凌、反詐騙、數位性別暴  力防制 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.2-6年級課後社團退費  2.110學年度品德優良學生獎勵金頒發  3.暑期青春專案成果填報  4.完成安親班調查表  5.掃具採購及補發  6.低年級星期(一、五)中午放學名單調查 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.製作代理教師8、9月份薪資清冊 |  |  | 8/23 |
| 2.處理午餐出納帳務 |  |  | 8/22 |
| 3.製作各專案教師勞保、勞退金當日加退保紀錄表 |  |  | 8/22 |
| 4.勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 8/23~8/25 |
| 5.7月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 8/23 |
| 6.核對7月份勞健保收支並製作明細表 |  |  | 8/24 |
| 7.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 8/22~8/26 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務  2.處理午餐出納帳務  3.整理8月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿  4.8/29~9/2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.列印安心即時上工臨時人員7月份勞、健保投保明細送交總務主任 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.填報學童COVID-19疫苗施打情形相關表單 |  |  | 8/25 |
| 2.彙整午餐支出憑證 |  |  | 8/24 |
| 3.處理110學年下學期因疫情停課相關午餐費退費事項 |  |  | 8/23 |
| 本週重要事項 | 1. 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) 2. 安排及測量各班視力及身高體重 3. 本學期漱口水使用期間為111.08.30-112.01.17 4. 收各班健康暨緊急事件聯絡卡 5. 填報貧困學生補助名冊 6. 處理貧困學生(中低、低收)暑假午餐補助餐券核銷相關作業 | | | |