北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.3.27—112.3.31）第7週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.03.27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 | 1.3/15溫○玉語文科技研習成果和核銷 |  |  |   |
| 2.3/18親職教育講座成果和核銷 |  |  |  |
| 3.3/31兒童節活動 |  |  |  |
| 4.兩場親職教育講座規劃 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.4/8新生說明會活動規劃2.週三研習:手搖手電筒製作3.家庭教育輔導到校訪視表回傳4.校外教學活動人數確認(保險/餐點/門票/車票/遊覽車)5.3/31兒童節活動禮品準備和活動協助6.4/12和5/20親職教育活動名單確認 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.教學大樓電梯試用週 |  |  |  |
| 2.新式課桌椅型號調查回傳3/2 |  |  |  |
| 3.摺疊桌(6尺)採購20張(前導支付) |  |  |  |
| 4.學雜費及午餐帳務處理 |  |  |  |
| 5.112年度愛心再生電腦申請調查(各班) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教學大樓電梯(驗收09:00)3/272.教儲戶(111第二學期)申請學生審核會議3.(111年經管公用不動產短期活化運用情形清冊)送府4.撰寫(補助一般地區學校3年100萬申請計畫案)5.安心上工人員3月份請款資料送府 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.核發3月份獎勵令 |  |  |  |
| 2.自3/20起COVID-19快篩陽輕症者差勤管理 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教師退休案2件1函報人事處2.提醒有新進人員務必告知人事室至不適任系統查詢3.本週到校時間：週一、週四下午 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.無力繳交代收代辦費核定送件3/20 |  |  |  |
| 2.嘉義市國中名冊回傳3/22 |  |  |  |
| 3.學習扶助自評表回傳3/23 |  |  |  |
| 4.文光英語村巡迴到校課務處理3/24 |  |  |  |
| 5.第一次月考試卷印製3/25 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.學生資源網線上教育訓練3/27下午2.第一次月考事宜3/283.數位精進計畫全縣說明會3/29上午(永慶高中)4.準備新生報到資料3/315.協辦兒童節活動3/316.學產急難救助金核銷事宜3/31 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.鄉及校模範生合照及資料彙整 |  |  |  |
| 2.校外教學同意書發放 |  |  |  |
| 3.參加教育優先區計畫申請線上說明會3/24 |  |  |  |
| 4.縣模範生表揚活動出席調查 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.模範生表揚(頒發獎狀、獎品及公告於佈告欄)2.兒童節活動3/31(規畫及協助)3.校外教學活動確認及職務分配表4.畢業紀念冊相片彙整並回傳給廠商進行排版 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.2月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 3/21 |
| 2.核對2月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表 |  |  | 3/24 |
| 3.3/20-3/25勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 3/20-3/25 |
| 4.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 3/20-3/25 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 3/20-3/25 |
| 本週重要事項 | 1.核對111-2註冊費並製作收入明細表2.彙整3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3.製作3月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表4.處理午餐帳務5.3/27-3/31勞保、勞退每日加退保作業6.列印安心即時上工臨時人員勞、健保投保資料送交總務主任7.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.調查/彙整112年度教職員工流感疫苗接種名冊，3/23前提供給衛生所 |  |  | 3/21 |
| 2.3/20發蟯蟲，3/21-3/22施作，3/25收齊繳交給檢驗所 |  |  | 3/25 |
| 3.列印第7-8週菜單並張貼於公布欄 |  |  | 3/22 |
| 4.每週五下午完成填報傳染病通報系 |  |  | 3/25 |
| 本週重要事項 | 1. 收各班視力不良通知單
2. 製發4月份環境消毒紀錄表
3. 3/30發放兒童節加菜之甜甜圈及飲品
4. 彙整午餐支出憑證
5. 午餐驗菜
6. 每週五下午完成填報傳染病通報系
7. 中華開發經費核銷憑證寄東石國小
 |