北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.04.06—112.04.07）第8週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.04.07上午08：30 | | **週次** | 8 |
| **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及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(驗收09:00)3/27 |  |  |  |
| 2.教儲戶(111第二學期)申請學生審核會議 |  |  |  |
| 3.公用不動產短期活化運用情形送府 |  |  |  |
| 4.學雜費及午餐帳務處理 |  |  |  |
| 5.補助一般地區學校3年100萬申請計畫案 | 持續中 |  |  |
| 本週重要事項 | 1.AI機器人親子共作營(場地布置、礦泉水採買)4/7  2.退110年夜間照明保固金3690元  3.製作新任會計員職名章及座位牌  4.學雜費及午餐帳務處理  5.安心上工人員3月份請款資料送府4/7 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.教師退休案2件函報人事處 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要  事項 | 1.因應COVID-19防疫期間教師課務處理方式：  (1)可進行居家線上教學，免請假。  (2)快篩陽性可申請0+5日「病假」，課務排代；6日之後之病假，課務自理。  (3)照顧確診家屬申請「防疫照顧假」，課務排代，惟不支薪。或可申請「家庭  照顧假」。  2.本校兼任會計員自5月1日起改由忠和國中莊文慈主任兼任(兼職費、職名章)  3.月初人事報表填報：原住民族進用、身心障礙進用、 組織員額  4.在辦公場所發生意外務必即時就醫，符合要件可申請公傷假  5.本週到校時間：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.學生資源網線上教育訓練3/27下午 |  |  |  |
| 2.第一次月考事宜3/28 |  |  |  |
| 3.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3/31 |  |  |  |
| 5.協辦兒童節活動3/31 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.新生資料寄送4/6  2.第一次月考頒獎事宜4/7  3.招生文宣品印製4/7  4.協辦4/8親子體驗活動相關事宜4/7  5.參加實驗教育審議會議4/7 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.3月份晨檢紀錄簿核章  2.協助AI機器人親子共作體驗活動(4/8)  3.校外教學人數、素食及相關細節最後確認 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.核對111-2註冊費並製作收入明細表 |  |  | 3/27 |
| 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 |  |  | 3/28 |
| 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 |  |  | 3/29 |
| 4.處理午餐帳務 |  |  | 3/30 |
| 5.3/27-3/31勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 3/27-3/31 |
| 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 |  |  | 3/28 |
| 7.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 3/20-3/25 |
| 本週重要事項 | 1.4/7前製作3月份學校各專戶差額解釋表  2.整理3月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿  3.各專案教師3月份勞保費、勞退金計算  4.4/6-4/7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.協助4/8(六)AI機器人親子共作體驗活動 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.收各班視力不良通知單 |  | 進行中 |  |
| 2.製發4月份環境消毒紀錄表 |  |  | 3/30 |
| 3.3/30發放兒童節加菜之甜甜圈及飲品 |  |  | 3/30 |
| 4.彙整午餐支出憑證 |  |  | 3/29 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 3/27-3/31 |
| 6.中華開發經費核銷憑證寄東石國小 |  |  | 3/29 |
| 7.每週五下午完成填報傳染病通報系 |  |  | 3/31 |
| 本週重要事項 | 1. 收3月份環境消毒紀錄表 2. 彙整2、3月份三章一Q核銷憑證 3. 午餐驗菜 4. 列印第9、10周菜單並張貼於布告欄 5. 每週五下午完成填報傳染病通報系 | | | |