北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.05.08—112.05.12）第13週

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.05.08上午09：30 | | **週次** | 13 |
| **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 | 1.5/6母親節感恩暨闖關活動 |  |  |  |
| 2.111學年度戶外教育成果送府 |  |  |  |
| 3.協助天文志工製作宣傳海報 |  |  |  |
| 4.5/3週三研習:月考命題 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.母親節感恩暨闖關活動核銷  2.5/9下午參加家庭教育輔導團會議(新港國小)  3.5/17-19四甲品格英語村接送及聯絡事項確認  4.規劃5/20週六親職教育講座兩場活動  5.5/10週三研習:圓崇國小到校參訪(2:00-3:00) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.母親節活動場地布置 |  |  |  |
| 2.土地鑑界(1331-0000)北側圍牆 |  |  |  |
| 3.工友113年8月1日退休一案函復縣府 | 持續中 |  |  |
| 4.財產管理系統線上資料更新填報 |  |  |  |
| 5.安心上工4月份薪資資料送府 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.母親節活動場地復原(音響、國旗、延長線...)5/8  2.西側圍牆樹木修剪場勘5/9  3.112年(防災教育管理系統)相關成果填報  4.家長會(母親節經費核銷)及合作社帳務處理  5.A1數位學習工作坊08:30-12:30(5/13) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.5月待遇查核結果 |  |  |  |
| 2.月初人事報表填報 |  |  |  |
| 3.公務人員1-4月平時考核紀錄表 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要  事項 | 1.校長記功以下獎勵令電子化措施自112學年度起實施(一大功以上維持紙本)  2.調查有意擔任總統及立委選舉(113年1月13日)投開票所工作人員  3.製發6月份退休金及撫慰金清冊  4.製發6月公保及退撫繳費單  5.賴茂盛教師退休案已審定  6.公務人員考績獎金可先行發放(銓敘部尚未審定)  7.本縣教師聯合甄選簡章公告  8.本週到校時間：週一、週四上午 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.四月份各項專案教師鐘點請款5/2 |  |  |  |
| 2.四月份短期代課鐘點請款5/2 |  |  |  |
| 3.成果展闖關卡設計5/3 |  |  |  |
| 4.安排棉花糖製作兌換事宜5/4 |  |  |  |
| 5.母親節活動節目彩排及主持5/5 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.印製第二次月考試卷5/9  2.排定第二次月考監考表5/9  3.志工督導會報5/11上午(創新學院)  4.教育部閱推教師回流研習5/12下午(宣信國小) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.晨檢簿4月份核章 |  |  |  |
| 2,課後社團4月份請款 |  |  |  |
| 3.5/3(下午)長照向下扎根計畫研習 |  |  |  |
| 4.5/4(上午)自殺防治守門人研習 |  |  |  |
| 5.國樂及小提琴社團走位練習 |  |  |  |
| 6.5/26「國教輔導團健體行動列車到校服務計畫」事前準備 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教育優先區4月份請款  2.學生幹部預計本週五下午開始見習  3.敏道家園母親節蛋糕訂購發送5/12  4.全穀超人繪畫比賽送件  5.資源回收改至下週五(本週四、五月考) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.5/2新任會計員印鑑更換相關資料函送回歸郵局 |  |  | 5/2 |
| 2.整理4月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿 |  |  | 5/2 |
| 3.製作4月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表 |  |  | 5/1 |
| 4.5/5前製作4月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 5/3 |
| 5.5/1-5/5退保作業 |  |  | 5/1-5/5 |
| 6.各專案教師4月份勞保費、勞退金計算 |  |  | 5/2 |
| 7.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 5/1-5/5 |
| 8.5/6(六)協助母親節感恩活動 |  |  | 5/6 |
| 本週重要事項 | 1.製作112年6月份教職員工薪資清冊  2.製作111年度公務人員、工友考績獎金清冊並送交主計請款  3.配合主計到校時間處理出納業務  4.5/8-5/12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 | | | |
| 傳達事項 | 1.主計莊主任到校時間：週三及週五下午  2.有關新公文系統目前僅文書人員具權限查詢舊公文系統公文，承辦人員的部分需配合縣府的作業規劃，若同仁需查詢舊系統公文，可洽文書人員協助 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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4月份環境消毒紀錄表 |  |  | 5/5 |
| 2.「食品衛生安全講習」(線上) 5/3下午 |  |  | 5/3 |
| 3.彙整4月份三章一Q請領資料 |  |  | 5/4 |
| 4.協助5/6母親節感恩活動 |  |  | 5/6 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 5/1-5/5 |
| 6.每週五下午完成填報傳染病通報系統 |  |  | 5/5 |
| 本週重要事項 | 1. 彙整學童體位相關資料 2. 分裝蟯蟲貼片，四年級於本週實施，其餘年段下週實施 3. 列印第13、14週菜單並張貼於布告欄 4. 每週五下午完成填報傳染病通報系統 | | | |