北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.05.15—112.05.19）第14週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.05.15上午09：30 | **週次** | 14 |
| **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.母親節感恩暨闖關活動核銷 |  |  |   |
| 2.5/15-17四甲品格英語村接送及聯絡事項 |  |  |  |
| 3.睦鄰專案成果送件 |  |  |  |
| 4.藝術與美感深耕故事影片和成果送件 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.5/15和5/17四甲品格英語村接送吳○芬老師2.彙整研習時數統計表111.5.16-112.5.153.5/16上午9:00實驗教育成果展研商會議4.5/20週六親職教育講座活動(餐盒/印領清冊/材料購買/場地布置)5.5/17週三研習:特教研習(線上)6.6/17畢業典禮流程及職務分配討論 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.母親節活動場地復原 |  |  |  |
| 2.西側圍牆樹木修剪場勘 |  |  |  |
| 3.112年(防災教育管理系統)相關成果填報 | 持續中 |  |  |
| 4.家長會(母親節經費核銷)合作社帳務處理  |  |  |  |
| 5.A1數位學習工作坊08:30-12:30 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.主計及文書公文櫃採購及放置場地整理2.退西側老舊廁所工程保固金3.新設班級冷氣機濾網清洗4.採購飲水機(2樓東側)一台及水塔清洗5.合作社及午餐帳務處理 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.製發6月份退休金及撫慰金清冊 |  |  |  |
| 2.製發6月公保及退撫繳費單 |  |  |  |
| 3.公務人員1-4月平時考核紀錄表 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.差勤系統資料上傳至人事總處平台2.李翠玲教師退休案因涉及私校年資複雜須重新報送3.水上鄉選務工作人員調查4.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.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 |  |  |  |
| 5.領取英語日和科展獎狀5/11 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.課程計畫線上說明會5/152.美勞老師確診，相關課務處理事宜5/153.閱讀心得比賽送件5/184.第二次月考頒獎事宜5/195.親職教育講座協辦事宜5/20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.協助大門口導護執勤2.飛盤比賽報名及保險名單確認5/19前3.防災教育管理系統相關資料填報5/21前4.畢業典禮日期、地點及畢業生人數填報5/195.加強學生常規及秩序要求 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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112年6月份教職員工薪資清冊 |  |  | 5/8 |
| 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 |  |  | 5/9 |
| 3.配合主計到校時間處理出納業務 |  |  | 5/10、5/12 |
| 4.5/8-5/12勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 5/8-5/12 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 5/8-5/12 |
| 6.午餐驗菜 |  |  | 5/8-5/12 |
| 本週重要事項 | 1.統計4月份健保雇主補充保費及製作明細表2.處理午餐帳務3.配合主計到校時間處理出納業務4.5/15-5/19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 | 會計莊主任本週到校時間：週二及週五下午 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.彙整學童體位相關資料 |  | 進行中 |  |
| 2.分裝蟯蟲貼片，四年級於本週實施，其餘年段下週實施 |  |  | 5/12 |
| 3列印第13、14週菜單並張貼於布告欄 |  |  | 5/8 |
| 4.每週五下午完成填報傳染病通報系統 |  |  | 5/12 |
| 本週重要事項 | 1. 彙整學童體位相關資料
2. 實施蟯蟲檢查，5/15發貼片，5/18收齊，5/19繳交檢驗所
3. 5/22 高年級青春講座，場地及相關事項確認
4. 列印第15、16週菜單並張貼於布告欄
5. 彙整午餐支出憑證
6. 協助5/20親職教育活動事項
7. 每週五下午完成填報傳染病通報系統
 |
| 討論事項 | 1.會計莊主任到校用餐是否收費?2.係因上周四、五有兩位同班個案到校後發燒，皆請家長帶回休息及就醫，其一位 個案週六時獲報經醫生診斷為A型流感，查詢相關資料後與導師協商建議請學童 於家中休息五天(含假日)，待無症狀後可到校。 ►因故想建立流感相關處置流程及共識，是否確診為流感學童… (1)必須在家休息五天後再到校? (2)無症狀後即可復課到校? |