北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.05.22—112.05.26）第15週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.05.22上午09：30 | **週次** | 15 |
| **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 | 1.5/15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111.5.16-112.5.15 |  |  |  |
| 3.5/16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) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.教師晨會進行6/17畢業典禮流程及職務分配討論2.5/20週六親職教育講座活動成果核銷3.5/23(二)前導精研共備會議(線上)4.5/24(三)下午至新岑國小進行家庭教育到校輔導5.5/24週三研習:教科書說明會6.5/24(三)上午線上國際教育研習7.5/26(五)9:30-11:30健體到校輔導 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.主計及文書公文櫃採購及放置場地整理 |  |  |  |
| 2.合作社及午餐帳務處理 |  |  |  |
| 3.退西側老舊廁所工程保固金 | 持續中 |  |  |
| 4.新設班級冷氣機濾網清洗  |  |  |  |
| 5.採購飲水機(2樓東側)一台及水塔清洗 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.西側圍牆樹木修剪(收支結算明細表及成果資料送府) 5/222.線上填報禮堂新設冷氣調查表5/233.經管之縣有財產實施自我檢核表發函送府5/244.防空演練災民安置所學校場地出借說明(禮堂及西棟教室5/26(五)-5/30(二)5.音樂教室雜物回收及環境整理 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.差勤系統資料上傳至人事總處平台 |  |  |  |
| 2.水上鄉選務工作人員調查  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.核發本月獎勵令5件2.112年7月1日後初任公教人員退撫制度採「個人專戶制」(確定提撥制)3.李翠玲教師退休案重新報送至縣府4.本週到校時間：週一上午(下午公差)、週四上午(下午公假) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.課程計畫線上說明會5/15 |  |  |  |
| 2.美勞老師確診，相關課務處理事宜5/15 |  |  |  |
| 3.閱讀心得比賽送件5/18 |  |  |  |
| 4.第二次月考頒獎事宜5/19 |  |  |  |
| 5.親職教育講座協辦事宜5/20 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.安排學力測驗監考人員5/222.暑假育樂營報名事宜5/233.學力測驗領卷及施測事宜5/24、5/254.教科書說明會及選書事宜5/24 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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5/19 |  |  |  |
| 5.加強學生常規及秩序要求 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.創世基金會園遊會公告5/28(提醒購買園遊券到場使用)2.通知小提琴、桌遊、羽毛球社團更改上課地點3.健康促進學生競賽作品寄件5/26前4.水上國小領取布袋港、東石港單車漫遊貼紙5.健康與體育行動列車到校服務相關事宜處理 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.統計4月份健保雇主補充保費及製作明細表 |  |  | 5/18 |
| 2.處理午餐帳務  |  |  | 5/19 |
| 3.配合主計到校時間處理出納業務 |  |  | 5/16、5/19 |
| 4.5/15-5/19退保作業 |  |  | 5/15-5/19 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 5/15-5/19 |
| 6.午餐驗菜 |  |  | 5/15-5/19 |
| 本週重要事項 | 1.核對4月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表2.彙整5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.歷年紙本公文檔案搬移至新檔案櫃4.5/22-5/26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 |
| 傳達事項 | 會計莊主任到校時間：週二及週五上午 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | 5/19 |
| 2.實施蟯蟲檢查，5/15發貼片，5/18收齊，5/19繳交檢驗所 |  |  | 5/19 |
| 3.5/22 高年級青春講座，場地及相關事項確認 |  |  | 5/17 |
| 4.列印第15、16週菜單並張貼於布告欄 |  |  | 5/16 |
| 5.彙整午餐支出憑證 |  |  | 5/16 |
| 6.協助5/20親職教育活動事項 |  |  | 5/20 |
| 4.每週五下午完成填報傳染病通報系統 |  |  | 5/19 |
| 本週重要事項 | 1. 5/22 1510-1550 高年級青春講座，地點於4Ｆ禮堂
2. 5/26協助健康與體育行動列車到校服務相關事宜
3. 午餐驗菜
4. 每週五下午完成填報傳染病通報系統
 |