北回國小111學年度第2學期行政會議各處室報告（112.06.19—112.06.21）第19週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.06.19上午09：30 | **週次** | 19 |
| **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 | 1.111藝文深耕核結 |  |  |   |
| 2.第一期游泳核結 |  |  |  |
| 3.6/17畢業典禮 |  |  |  |
| 4.7/15家庭親職旅行行程規劃 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.第二期游泳申請計畫上傳2.水上社區踏查資料撰寫3.協助購買夏日熱學活動材料及相關聯繫4.週三研習:月考命題5.111學年度與大專合作計畫核結成果送府6.規劃6/28夜間觀星活動7.6/21縣內教師甄選 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.課桌椅汰舊換新採購案(訂購單填報)6/12 |  |  |  |
| 2.太陽館報廢電腦１台清查6/12 |  |  |  |
| 3.畢業班午餐(PIZZA hut)訂購（中午） |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理  |  |  |  |
| 5.畢業典禮場地布置（拱門、場佈、音響） |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.健康中心新設冷氣線上會議(6/19下午14:00)2.禮堂畢業典禮場地復原3.112學年午餐採購案(最有利標)發文送府4.家長會及午餐帳務處理5.財管系統(資通帳號及權限調查表)填報6/21 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.公務人員考績通知書已轉交 |  |  |  |
| 2.李○玲教師退休案須修改重送 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.差勤系統資料上傳至人事總處平台2.核發本月獎勵令5件3.代理教師考核表預計6/27(二)考核會審議，始得註記「服務成績優良」 4.7/26文康活動(藝奇)週五前確定訂位人數5.縣內介聘作業訂於6/28(三)上午6.提醒：國旅卡不得於上班時間消費；covid-19確診可請0+5病假，之後再請病假需要醫生證明及課務自理7.本週到校時間：週一、週三 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.數位精進方案公開觀課成果回傳6/12 |  |  |  |
| 2.湯爺爺贈書寫作比賽頒獎典禮6/13 |  |  |  |
| 3.畢業生獎項名單確認6/13 |  |  |  |
| 4.第三次月考試卷印製事宜6/15 |  |  |  |
| 5.畢業典禮相關事宜6/16 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.第三次月考相關事宜6/202.學習扶助暑假開班通知6/193.數位精進方案管考填報6/204.本校教師甄試協辦事宜6/21 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.榮譽券兌換禮物採買 |  |  |  |
| 2.畢業典禮頒獎活動演練及場地安排 |  |  |  |
| 3.協助畢業典禮預演(6/16) |  |  |  |
| 4.小太陽勇敢秀報名 |  |  |  |
| 5.通知社團教師最後上課日6/21 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.榮譽券禮物發放至各班2.小太陽勇敢秀名單彙整3.課後社團6/21結束4.體育年報上網填報5.6年級游泳與自救能力上傳體適能網站 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.處理代理教師李○樺勞退金自提6%申報作業 |  |  | 6/13 |
| 2.畢業典禮禮金、禮品、花圈等收受 |  |  | 6/17 |
| 3.6/12-6/17退保作業 |  |  | 6/12-6/17 |
| 4.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 6/12-6/17 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 6/12-6/17 |
| 6.6/17協助畢業典禮-簽到 |  |  | 6/17 |
| 本週重要事項 | 1.處理午餐帳務2.統計5月份健保雇主補充保費及製作明細表3.核對5月份勞、健保及勞退金保費收支並製作明細表4.6/19-6/21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.郵寄畢業典禮各界贈送禮品、花圈等收據 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.持續追蹤病假學童身體狀況 |  |  | 6/17 |
| 2.製作畢業典禮相關徵信 |  |  | 6/17 |
| 3.列印第19、20週菜單，並公告於公布欄 |  |  | 6/16 |
| 4.彙整午餐支出憑證 |  |  | 6/15 |
| 5.協助6/17畢業典禮相關事項 |  |  | 6/17 |
| 4.每週五下午完成填報傳染病通報系統 |  |  | 6/17 |
| 本週重要事項 | 1. 追蹤生病學童身體狀況
2. 午餐驗菜
3. 聯繫暑假貧困學生補助案之廠商，預計製作餐券與7-11合作
4. 每週五下午完成填報傳染病通報系統
 |