北回國小112學年度第1學期行政會議各處室報告（112.10.16—112.10.20）第8週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.10.16上午09：40 | **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 | 1.113游泳申請計畫送件 |  |  |   |
| 2.五甲社區踏查照片上傳 |  |  |  |
| 3.113年拒毒計畫申請函送 |  |  |  |
| 4.週三研習:天文增能研習 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.社區踏查每校補助3000元核銷送水上國小2.週三研習:精進計畫課程共備社群3.10/20協助性平輔導團蹲點訪談4.規劃10/23(一)租稅教育第一屆智慧自走車競賽(民雄國中)14生+3師17人補助22000元(已購買5台mbot2，目前有18台) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.家長會會議紀錄、名冊及財務報告表送府 |  |  |  |
| 2.辦理家長會帳戶(印章更換) |  |  |  |
| 3.112年校園整修工程開工日(10/7) |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 5.防災種子教師及校園災害防救計畫說明會 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.製作家長會委員顧問聘書及場佈整理2.上傳112年度校園災害防救計畫(Word檔)至雲端位置10/183.歷任家長會長玉照掃描整理4.午餐及合作社帳務處理5.新卸任家長會長餐會(鐵馬道餐廳.星期日12:00)10/22 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.月初人事報表填報 |  |  |  |
| 2.定期公務報表填報 |  |  |  |
| 3.製發11月退撫金清冊及公保退撫繳費清冊 |  |  |  |
| 4.9月午休時間出勤時數統計 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.差勤系統資料上傳至人事總處平台2.113年1月選舉將至請嚴守行政中立規定(已張貼告示)3.轉發退休人員服務獎章4.本週到校時間：週一、週四(週三下午縣府) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.第一次月考頒獎事宜10/13 |  |  |  |
| 2.慶寶慈善基金會助學金申請10/13 |  |  |  |
| 3.校園數位內容與教學軟體採購廠商接洽10/13 |  |  |  |
| 4.九華山地藏庵統一收據和印領清冊送件10/13 |  |  |  |
| 5.王○華作家介紹10/13 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.與作家有約相關事宜10/172.校園數位內容與教學軟體採購文件送審10/173.志工聯繫會報10/18上午4.無力繳交代收代辦經費統一收據和印領清冊送件10/205.低收入戶學產基金助學金申請10/17 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.全國學生美術比賽嘉義縣初賽報名 |  |  |  |
| 2.設置圖書室電腦與網路 |  |  |  |
| 3.第1學期校園生活問卷 |  |  |  |
| 4.學生運動情形參與調查問卷 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.世界兒童畫展報名2.前瞻筆電無法充電3.直笛比賽名單更新4.課後社團退費、款項入帳 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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11月份教職員工薪資清冊 |  |  | 10/11 |
| 2.9/25-9/28勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 10/11-10/13 |
| 3.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 10/11-10/13 |
| 4.97-111年度公文歷史檔案案卷著錄作業 |  | 進行中 |  |
| 本週重要事項 | 1.處理午餐出納帳務2.9月份健保雇主補充保費統計及明細表製作3.10/16-10/20勞保、勞退每日加退保作業4.每日收發文、公文點收及編目歸檔5.97-111年度公文歷史檔案案卷著錄作業 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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9月份環境消毒紀錄表 |  |  | 10/11 |
| 2.彙整三章一Q請領資料 |  |  | 10/12 |
| 3.彙整午餐支出憑證 |  |  | 10/11 |
| 4.午餐驗菜 |  |  | 10/11-10/13 |
| 5.每週五完成傳染病通報系統通報作業 |  |  | 10/13 |
| 本週重要事項 | 1. 流感疫苗接種，10/17收有意願施打學童之健保卡，10/18接種

地點改於點子實驗室，可否?1. 彙整視力不良通知單
2. 彙整午餐支出憑證
3. 午餐驗菜
4. 每週五完成傳染病通報系統通報作業
 |