北回國小112學年度第1學期行政會議各處室報告（112.10.23—112.10.27）第9週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.10.23上午09：40 | **週次** | 9 |
| **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.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 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.帶學生參加10/23(一)租稅教育第一屆智慧自走車競賽(民雄國中)2.10/24(二)8:00嘉義縣兒少性剝削防制校園巡演(三五六年級四樓大禮堂)3.10/24(二)英語協同教學助理ETA計畫訪視10:30-12:00(餐盒/蛋捲)4.10/24(二)9:00-11:00五甲參加太空館特展開幕儀式5.10/25(三)週三研習:數位平台使用介紹研習(芳慈)6.10/25(三)下午3:00特教IEP會議7.10/26(四)下午13:30參加研揚基金會科技研習 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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 | 持續中 |  |  |
| 3.歷任家長會長玉照掃描整理 |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 5.新卸任家長會長餐會(鐵馬道餐廳) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.填報學校校舍管理系統2.帶五甲學生參加太空館特展開幕儀式10/24(09：00-11：00)3.112年度捐資興學名冊送府4.家長會及合作社帳務處理5.太陽館報廢動產處理 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.差勤系統資料上傳至人事總處平台 |  |  |  |
| 2.張貼嚴守行政中立告示 |  |  |  |
| 3.轉發退休人員服務獎章  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.配合登革熱化學防治工作得核予公假1日，須檢附衛生所證明2.統計10月午休時間出勤表3.核發本月獎勵令4.本週到校時間：週一上午(下午回診)、週四上午(下午研習) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.與作家有約相關事宜10/17 |  |  |  |
| 2.校園數位內容與教學軟體採購文件送審10/17 |  |  |  |
| 3.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10/20 |  |  |  |
| 5.低收入戶學產基金助學金申請10/17 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.與作家有約相關成果回傳10/232.數位平台使用介紹研習10/253.本土語成果上傳說明會10/264.北回文教閩南語競賽報名10/275.校園數位內容與教學軟體採購與核銷10/27 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.世界兒童畫展報名 |  |  |  |
| 2.直笛比賽名單更新 |  |  |  |
| 3.課後社團退費、款項入帳 |  |  |  |
| 4.統計掃地優良學生 |  |  |  |
| 5.更新教儲戶資訊 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.填報9-10月份「反毒品、反詐騙、反暴力及反賭博」宣傳成果2.填報反毒守門員-反毒入班(高年級社會)成果3.兒少性剝削防制校園巡演-筆電、白板、3支麥克風、感謝狀、社會局到校4.直笛比賽公開抽籤查詢(10/24)5.週五資源回收 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.處理午餐出納帳務 |  |  | 10/17 |
| 2.9月份健保雇主補充保費統計及明細表製作 |  |  | 10/18 |
| 3.10/16-10/20勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 10/16-10/20 |
| 4.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 10/16-10/20 |
| 5.97-111年度公文歷史檔案案卷著錄作業 |  |  | 10/20 |
| 本週重要事項 | 1.核對9月份勞健保收支並製作明細表2.彙整10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3.10/23-10/27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.午餐驗菜 |
| 傳達事項 | 會計莊主任本週到校時間：週二(整天)、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.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 |  |  | 10/17 |
| 2.彙整視力不良通知單 |  |  | 10/20 |
| 3.彙整午餐支出憑證 |  |  | 10/17 |
| 4.午餐驗菜 |  |  | 10/16-10/20 |
| 5.每週五完成傳染病通報系統通報作業 |  |  | 10/20 |
| 本週重要事項 | 1. 健康檢查黃卡及三聯單資料填寫
2. 10月份生理用品發放事宜
3. 追蹤流感已造冊未於校園接種之師生接種意願
4. 每週五完成傳染病通報系統通報作業
 |