北回國小112學年度第1學期行政會議各處室報告（112.11.06—112.11.10）第11週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.11.06上午09：30 | **週次** | 11 |
| **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.回傳112年度在地融合－社區踏查活動參加名單回傳及收同意書 |  |  |   |
| 2.至教育處國教科領取112學年度學校概況表 |  |  |  |
| 3.至衛生局領取賴○榆全穀超人繪畫得獎作品 |  |  |  |
| 4.11/1(三)週三研習:素養導向命題研習 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.生命教育教案徵選送件2.週三研習:A3資訊素養研習3.11/7下午參加家庭教育會議4.租稅機器人比賽25000核銷統一收據和結算表送件5.水上鄉社區踏查手冊校稿6.協助直笛課間活動時間練習指導 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.飲用水訪視(10/31)15-16 |  |  |  |
| 2.前庭東側停車場變更設計(報議價處理) |  |  |  |
| 3.112年度優先採購網路資訊平台教育訓練 |  |  |  |
| 4.家長會及合作社帳務處理 |  |  |  |
| 5.家長會長餐會資料線上填報11/2 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.填報行政辦公室冷氣數量調查表11/62.「公有財產（物品）管理系統」教育訓練(上午)11/83.頂樓水塔排水孔雜草小樹清除4.午餐及家長會帳務處理5.午餐廚房瓦斯桶管線老舊鏽蝕更換  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.宣導事項 |  |  |  |
| 2.鄉教育會優秀子女獎學金申請於群組公告 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.月初人事報表填報：身心進用、原住民族進用、組織員額2.為預留預算，112年度申請健康檢查補助費用4500元應提早向會計室主任登記3.差勤系統資料上傳至人事總處平台4.本週到校時間：週一上午(下午休假)、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.北回文教閩南語競賽報名10/30 |  |  |  |
| 2.雲水書車到校10/31 |  |  |  |
| 3.校園數位內容與教學軟體採購與核銷11/1 |  |  |  |
| 4.嘉義縣行動書車到校11/2 |  |  |  |
| 5.數學習作抽查11/2、11/3 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.慶寶基金會成果回傳11/62.慶寶基金會急難救助申請資料回傳11/73.嘉義縣書車成果回傳11/74.北回文教閩南語競賽帶隊11/85.愛的書庫還書11/106.10月份各項專案教師鐘點請款11/77.10月份短期代課鐘點請款11/7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.口腔保健核銷送社團 |  |  |  |
| 2.填報反毒守門員-反毒入班成果送蒜頭 |  |  |  |
| 3.晨檢紀錄簿核章(10月份) |  |  |  |
| 4.製作10月份課後社團印領清冊 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.準備11/8 A3數位素養研習(校內)2.11/9性別相關法律概論研習(民雄)3.會張主任開立正覺收據2張(教儲戶)4.登革熱孳生源自我檢核5.AED設備檢查 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.計算各專案教師10月份勞保費、勞退金 |  |  | 10/31 |
| 2.午餐廚工投保薪資調整申報(勞、健保及勞退金) |  |  | 10/30 |
| 3.整理10月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿 |  |  | 11/1 |
| 4.10/30-11/3勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 10/30-11/3 |
| 4.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 10/30-11/3 |
| 5.午餐驗菜 |  |  | 10/30-11/3 |
| 本週重要事項 | 1.11/10前製作10月份學校各專戶差額解釋表2.製作12月份教職員工薪資清冊3.處理午餐出納帳務4.11/6-11/10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 | 會計莊主任本週到校時間：週二(整天)、週四(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 | 1.11/1 1400 健康檢查說明會(線上)，本校預計12/6實施 |  |  | 11/1 |
| 2.製發11月環境紀錄表，收10月份環境消毒紀錄表 |  |  | 10/31 |
| 3.10月份午餐退費(10/5小犬颱風防災假) |  |  | 10/31 |
| 4.午餐食材、菜單資料上傳至食登2.0 |  |  | 10/30-11/3 |
| 5.彙整午餐支出憑證、製作廚工薪資印領清冊 |  |  | 10/31 |
| 6.每週五完成傳染病通報系統通報作業 |  |  | 11/3 |
| 本週重要事項 | 1. 製作一、四年級健康檢查同意書
2. 收集/彙整口腔期末訪視資料
3. 彙整三章一Q請領相關表單
4. 午餐驗菜
5. 每週五完成傳染病通報系統通報作業
 |