北回國小112學年度第1學期行政會議各處室報告（112.11.13—112.11.17）第12週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 112.11.13上午09：30 | **週次** | 12 |
| **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.生命教育教案徵選送件 |  |  |   |
| 2.租稅機器人比賽25000核銷統一收據和結算表送件 |  |  |  |
| 3.水上鄉社區踏查手冊校稿及成果報告表回傳 |  |  |  |
| 4.112下游泳課程核結送府 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.11/14(二)水上社區踏查4:40返校2.週三研習:AI教師專業社群共備研習3.11/15(三)上午科技教育會議4.11/16(四)上午校外會聯繫會議(東石高中)5.11/17(五)下午13:30實習老師教學演示 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.填報行政辦公室冷氣數量調查表 |  |  |  |
| 2.公有財產（物品）管理系統教育訓練 |  |  |  |
| 3.頂樓水塔排水孔雜草小樹清除 |  |  |  |
| 4.家長會及午餐帳務處理 |  |  |  |
| 5.廚房瓦斯桶管線老舊更換報價 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.危險地區(西側廁所化糞池)安全管制圍欄2.發文辦理「3年100萬元教學環境設施設備計畫」一案申請展延及保留3.至太陽館運回3台電視(校園監視器使用)4.合作社及家長會帳務處理5.上傳學校建物公共安全檢查申報簽證調查表」、「公共安全簽證申報結果」（掃描電子檔） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.差勤系統資料上傳至人事總處平台 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.10月午休出勤時數統計2.製發12月退撫金清冊3.產製12月公保及退撫繳費清冊4.本週到校時間：週一上午(下午公假)、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.慶寶基金會成果回傳11/6 |  |  |  |
| 2.嘉義縣書車成果回傳11/7 |  |  |  |
| 3.北回文教閩南語競賽帶隊11/8 |  |  |  |
| 4.10月份各項專案教師鐘點請款11/7 |  |  |  |
| 5.10月份短期代課鐘點請款11/7 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.慶寶基金會急難救助申請資料補件11/142.慶寶基金會助學金核定資料回傳11/153.協助音樂比賽衣服發放11/144.志工評鑑改進辦理資料回傳11/165.嘉義閱推教師工作坊研習11/176.社會習作抽查11/17 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.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、 AED設備檢查 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.填報11月新世代打擊詐欺策略行動綱領宣傳成果2.11/17性別平等教育課程研習(創新)3.申請11月份教育優先區經費4.改善綜合教室無線網路環境 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.11/10前製作10月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 11/7 |
| 2.製作12月份教職員工薪資清冊 |  |  | 11/8 |
| 3.處理午餐出納帳務 |  |  | 11/6 |
| 4.11/6-11/10勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 11/6-11/10 |
| 5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 11/6-11/10 |
| 本週重要事項 | 1.10月份健保雇主補充保費統計及明細表製作2.處理午餐出納帳務3.11/13-11/17勞保、勞退每日加退保作業4.公文電子交換系統(終端層)資訊安全自評表傳送至綜合規劃處資訊管理科5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.製作一、四年級健康檢查同意書 |  |  | 11/10 |
| 2.收集/彙整口腔期末訪視資料 |  | 進行中 |  |
| 3.彙整三章一Q請領相關表單 |  |  | 11/10 |
| 4.午餐驗菜 |  |  | 11/6-11/10 |
| 5.每週五完成傳染病通報系統通報作業 |  |  | 11/10 |
| 本週重要事項 | 1. 蟯蟲檢查：11/13發下，11/14、11/15施作，11/17收齊交予檢驗單位
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
 |