北回國小112學年度第2學期行政會議各處室報告（113.03.11—113.03.15）第5週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 113.03.11上午09：30 | **週次** | 5 |
| **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 | 1.3/9(六)小一新生招生說明會 |  |  |   |
| 2.3/10前線上申請113學年度教師專業社群計畫 |  |  |  |
| 3.夏日樂學修正上傳 |  |  |  |
| 4.實驗教育成果展3萬元補助核銷 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.3/13三甲子職教育9:30-12:10(印領清冊/餐盒)2.3/13週三研習:教專社群天文課程分享3.3/15文光英語村到校巡迴4.113學年度實驗教育計畫申請3/205.協助光榮國小4/15-16借望遠鏡6.3/15-3/16六甲南瀛天文館(印領清冊4000+6000/餐點/教材教具購買/車資/成果核銷)7.嘉義縣高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班調整班級人數彙整表回傳 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.「113年度教室油漆粉刷工程計畫」送府 |  |  |  |
| 2.小一新生招生說明會(場地佈置、桌椅...) |  |  |  |
| 3.節電改善圓夢計畫(燈具驗收) |  |  |  |
| 4.家長會及午餐帳務處理 |  |  |  |
| 5.113年度國有公用財產管理情形自我檢核表 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.113年度學校消防設備檢查維修3/112.壽司教學場地準備(禮堂23桌100椅)3/143.節電改善圓夢計畫(成果及核銷)送府3/154.學雜費入庫後續帳務處理 5.撰寫(無障礙環境-引導通路標示改善計畫) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| 2.2月午休出勤時數 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.差勤系統資料上傳至人事總處平台 2.產製4月公保、退撫繳費清冊3.製發4月退休撫慰金4.宣導事項：covid-19確診應申請病假(連續5天病假公費排代)5.本週到校時間：週一上午(下午公差)、週四下午(上午柳林) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1.二月份各項專案教師鐘點請款3/4 |  |  |  |
| 2.二月份短代教師鐘點請款3/4 |  |  |  |
| 3.學習扶助訪視說明會3/7(中埔國小) |  |  |  |
| 4.雲水書車到校3/8 |  |  |  |
| 5.三到六年級國語模擬考3/8 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.志工保險事宜3/112.美感聯絡簿研習3/133.協助爭鮮壽司活動3/144.閱推教師工作坊3/155.紅十字會獎助學金申請3/15 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.製發各年級校外教學通知單 |  |  |  |
| 2.更新保險名冊 |  | 調查整理中 |  |
| 3.更新學校網頁 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.pagamo競賽3/12，預計7:40出發2.3/6校園網路說明會，申請英語教室新安裝ap，303、305ap移到室內3.拍畢業照(3/19)4.縣模範生頒獎(3/24) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.3/7前製作2月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 3/7 |
| 2.彙整1-2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 |  |  | 3/6 |
| 3.製作1-2月份各班參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表 |  |  | 3/5 |
| 4.整理2月份午餐收支憑證及午餐出納備查簿 |  |  | 3/6 |
| 5.3/4-3/8勞保、勞退加保作業 |  |  | 3/4-3/8 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 3/4-3/8 |
| 7.午餐驗菜 |  |  | 3/4-3/8 |
| 本週重要事項 | 1.製作113年4月份教職員工薪資清冊2.處理午餐帳務3.3/11-3/15勞保、勞退每日加退保作業4.期初校務會議會議紀錄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.視力不良通知單發放，預計3/29前收齊 |  | 進行中 |  |
| 2.收2月份環境消毒紀錄表，發放3月份 |  |  | 3/8 |
| 3.協助3/9新生招生說明會活動 |  |  | 3/9 |
| 4.每週五填報傳染病通報系統 |  |  | 3/8 |
| 本週重要事項 | 1. 製作莫德納XBB疫苗施打名冊
2. 撰寫前後側評價報告，3/18前寄至新岑國小
3. 午餐驗菜
4. 彙整午餐支出憑證
5. 每週五填報傳染病通報系統
 |