

總務處 110 學年度上學期備課日報告事項 (110.08.25~27)

《事務組》

1. **教室內設備**:請各位老師協助檢視教室內設備狀況(若是電腦、廣播音箱、網路電話問題請洽資訊組),如需修繕或調整,請通報總務處。開學前會將教室各配備歸位,走廊雜物大致清空,若教室仍有持續整理出來之多餘課桌椅,或老師您有桌椅需求,請通報本處協助。(原則上級任教室會檢整出每個孩子均有個人櫃)
2. **廢棄物處理**:教室內產生之廢棄物請老師自行用專用垃圾袋丟至垃圾場,資源回收物請配合學務處排定時間地點送出。
3. **班級費用品**:本學期班級費用品級任會於 9 月 2 日開始儘速送達各班(一、三、五新編班優先配發);科任班級費用品原則會寄放在總務處簽領(時間另行公告),另新進科任老師比較晚送出清單給廠商者,廠商仍儘量配合在開學後一週內送達;另今年因疫情嚴峻減少接觸,超過自行補貼金額請現場清點金額直接裝袋交給廠商。
4. **黑板粉刷調查**:新學年開始教室更動,請各位老師協助檢視新教室黑板面狀況,如果有需要提出粉刷,請填寫於登記表內,俾便彙整辦理。
5. **全校大教研室搬遷**:因應 435 變更為學科教研室,未來全校大教研室移至 335,儲值影印機也配合搬遷。
6. 開學前消毒若學務處次氯酸水使用量大供應不足,老師亦可攜帶容器至本處盛裝。
7. 拆除工程案仍未結束,請師生不要靠近工區圍籬,注意自身安全。
8. 本校冷氣裝設前的電力改善工程預定於 9 月開始施工,難免影響教學,請老師見諒。
9. 李翁月娥議員與保和宮贈送全校學生防疫隔板預計 8/30 下午送至各班。
10. 感謝家長會出資請廠商於本學年開學前協助陸續完成教室風扇及全校廁所清洗。

《文書組》

1. 9/01(三)下午 1:30 於二樓視聽教室召開 110 學年度第一學期期初第 1 次校務會議,請校務會議代表準時與會。

《出納組》

1. 新學期新氣象,薪資也有新模樣。請老師們協助查看 9 月薪資明細(會寄到個人的 E-MAIL 裡),若對內容有疑義或未收到者請洽出納組,勞健保問題請洽總務處幹事,謝謝。

《幹事》

1. 健保如有異動(加保或退保),請準備異動的名字、身份證字號、出生年月日。
2. 請各位老師定期派員至總務處收信。

3. 因疫情尚未穩定，目前校園場地仍不開放(後續將配合新北教育局指示滾動修正)。操場目前仍在施工中亦不開放。
4. 110 年 7~12 月停車費，請各位老師撥空至總務處繳交，收據將於收齊後統一製作發放。

傳閱請老師簽名：() 年級

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41

教學 註冊 設備 資訊 訓育 生教 衛生 體育 文書 事務 出納

輔導 資料 特教 幼兒園 專輔師 營養師

