

總務處 109 學年度下學期第 1 週報告事項 (110.02.24)

《事務組》

1. 有關下學期班級費用品科任部份改於總務處領取，請科任老師親洽總務處簽領，物品如有發現問題務必登記由總務處轉知廠商處理；另影印機儲值點數廠商已於 2/22 上午完成加值。
2. 因應防疫開學前總務處已全面檢查全校洗手台出水口，如老師還有發現水龍頭無法正常使用(成功樓 B 棟除外)，請登記修繕謝謝！

《幹事》

1. 請有登記停車位的老師撥空至總務處繳交停車費，謝謝！
2. 110 年健保費 65 歲以上長者補助方式有異動若有疑問，請電洽各戶籍地之縣市政府社會局，謝謝！

《出納》

1. 請導師協助在校務行政系統檢核學生的兄弟姊妹資料(年級、班級、姓名請用下拉式選單，勿直接打字)，有兄姐或弟妹皆需選擇，系統才能抓到資料，請於 3/5 前完成以利繳費單製作，非常感謝。
2. 學生族語已在校務系統學生資料中建置，除了閩南語不用勾選外，其他族語(客語、原住民語、新住民語)皆需勾選。請導師協助檢核學生選修族語是否正確，若有錯誤或改選其他族語的學生，也麻煩導師協助直接在校務系統修改儲存，請於 3/5 前完成以利繳費單製作，感激不盡。
3. 每月薪資或鐘點皆會寄 E-mail 明細給老師們，請老師查收。若長期未收到 E-mail 的老師，請與出納組聯絡，謝謝。

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