

共同実施

7月号

平成 24 年 7 月 2 日：発行

城南学校運営支援室 古川 治：文責



提出物のご協力をお願いします。



事務室から先生方へ様々な提出物をお願いすることがあります。お忙しいと思いますが、**提出期限内**または**速やかに提出**をお願いします。

<現在の主な提出物>

・諸手当調査票（対象となっている方のみ）

※その他は各校の事務室へお尋ねください。

仕事量に負けない為の9つのポイント

1. 作業にかかる時間を見積もる
2. 「締め切り」を設定する
3. 正しい時間帯を選択する
4. 自分へのアポを取る
5. 完璧主義に陥らない
6. 「すきま時間」を活用する
7. メールや書類などの処理は一度に済ませる
8. 「考える時間」を定期的にとる
9. 仕事は前倒しにして進め、「すぐやる」習慣を身につける

ToDoリストを作りましょう。



仕事には前工程（先生の作業）と後工程（事務での作業）があります。後工程の業務をする人のことを考え、期限内に仕事をするのは社会人としてのマナーではないでしょうか。



夏季休業中の諸手続等について

夏季休業中には意外と手続を要するものがたくさんありますね。「こんな時はどうなるんだっけ？」と思った時に活用してください。

夏休み
あるある



取り扱い基準

検診の種別	一次検診	二次検診	再検査等
定期健康診断 ※一般検診や40歳以上の胃検診	職免	職免	職免
共済・互助会事業の検診 ※人間ドックや検診、生活習慣病予防セミナー等	職免	職免	職免

※いずれにおいても、「治療」については、「年休」及び「病休」の取扱いです。



諸手続等



Q. 夏休み期間中に、私用で1週間ほど佐賀県から離れるのだけど？

A. **3日以上**、佐賀県から離れる場合は『**離任地届**』を提出してください。（提出先：教頭先生）

Q. 旅行に行ってホテルに泊まったんだけど、補助とかあるの？

A. 「平成24年度教職員互助会指定施設一覧（保存版）」（紫色の冊子）に**宿泊補助**の様式・説明等がありますので、自分で手続きをしてください。

