正衡中学天宁分校第 十八 周工作安排

 **2024年 1 月 2 日～ 1 月 5 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 二****1月2日** | **教导处**  | **1.教研组长会议（第5节课）；****2.12月教学常规检查情况汇总** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **新班主任座谈会（第5节）；**
3. **各班上交评语审核**
 |  |  |  |
| **办公室** | **汇总并核对岗位聘任打分表及辅证材料** |  |  |  |
| **总务处**  | **1.灭火器、消防栓检查登记；****2.消防设施检查维护** |  |  |  |
| **周 三****1月3日** | **教导处**  | **落实并上传期末质量检测阅卷老师名单** |  |  |  |
| **教科室** | **青年教师成长营活动** |  |  |  |
| **德育处** | **1.12月常规汇总与材料上交；****2.送交关心徽章至教师发展中心** |  |  |  |
| **办公室** | **绩效办公室部分核算** |  |  |  |
| **总务处**  | **食堂满意度测评** |  |  |  |
| **周 四****1月4日** | **德育处**  | 1. **值周指导；**
2. **完成家风故事汇编；**

**3.制定期末德育处工作计划** |  |  |  |
| **办公室** | **1.公示岗位聘任结果；****2.绩效办公室部分核算** |  |  |  |
| **总务处**  | **国有资产月报** |  |  |  |
| **周 五****1月5日** | **教导处**  | **收交期末复习计划** |  |  |  |
| **德育处** | **大扫除** |  |  |  |
| **办公室** | **1.行政办公会议（第3节）；****2.绩效汇总** | **全体行政干部、后备干部** | **三楼会议室** |  |
| **总务处**  | **CK报警测试** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2024-1-1**