正衡中学天宁分校第 十九 周工作安排

 **2024年 1 月 8 日～ 1 月 12 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****1月8日** | **教导处**  | **核算2022年绩效考核数据** |  |  |  |
| **教科室** | **2021年区级课题结题** | **刘慧婷、王丽** | **三楼会议室** | **沈馨怡** |
| **德育处** | 1. **升旗仪式；**
2. **初一女生二价疫苗统计**
 |  |  |  |
| **办公室** | **岗位聘任系统申报** |  |  |  |
| **总务处** | **“江苏省校园安全风险管控系统”信息填报** |  |  |  |
| **周 二****1月9日** | **教导处**  | **1.办理个别学生修复学手续；****2.上传期末考试学生和阅卷教师信息给天宁区教师发展中心** |  |  |  |
| **教科室** | **2023年区级课题上报** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **校班主任会议；**
2. **校对家风故事汇编稿**
 |  |  |  |
| **办公室** | **2022年度综合绩效核算** |  |  |  |
| **总务处**  | **“常州市安全生产专项整治管理信息系统”填报** |  |  |  |
| **周 三****1月10日** | **教导处**  | **和万能达负责人交接期末考试相关工作** |  |  |  |
| **教科室** | **1.教师职称情况摸底；****2.成长营教师做题情况汇总** |  |  |  |
| **德育处** | **组织收看心理健康课** |  |  |  |
| **办公室** | **岗位聘任审批表打印** |  |  |  |
| **总务处**  | **2023年度能耗报表填报** |  |  |  |
| **周 四****1月11日** | **教导处**  | **制定并下发期末结束工作意见** |  |  |  |
| **德育处** | **值周指导** |  |  |  |
| **总务处**  | **下学期食堂食材供应商招标准备工作** |  |  |  |
| **周 五****1月12日** | **教导处**  | **制订并下发七八年级地理、生物期末考试工作安排** |  |  |  |
| **德育处** | **大扫除** |  |  |  |
| **办公室** | 1. **行政办公会议（第3节）；**
2. **岗位聘任现场审批（下午）；**
3. **汇总各部门工作总结**
 | **1.全体行政干部、后备干部** | **1.三楼会议室****2.兰陵小学** |  |
| **总务处**  | **技防设施常规检查、CK报警测试** |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2024-1-5**