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**