正衡中学天宁分校第 九 周工作安排

 **2024年 10 月 28 日～ 11 月 1 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **星 期** | **责任部门** | **主 要 工 作** | **对象** | **地点** | **报道** |
| **周 一****10月28日** | **德育处**  | **升旗仪式** |  |  |  |
| **办公室** | **配合综合督导评估** |  |  |  |
| **总务处** | 1. **安保可视化终端入库单；**
2. **固定资产月结账**
 |  |  |  |
| **周 二****10月29日** | **德育处** | **七八年级班主任会议** |  | **三楼会议室** |  |
| **总务处**  | **11月份政府采购计划表上报** |  |  |  |
| **周 三****10月30日** | **教导处**  | **十月份教学常规工作检查** |  |  |  |
| **总务处**  | **10月份专用室管理检查** |  |  |  |
| **周 四****10月31日** | **教导处**  | **做好区综合督导相关准备工作** |  |  |  |
| **德育处** | 1. **上交活力100评选材料；**
2. **与法同行上交剧本；**
3. **少先队辅导员四个自信演讲比赛**
 | **2.程心语****3.耿继东** |  |  |
| **总务处**  | **10月份食堂管理工作检查和考核** |  |  |  |
| **周 五****11月1日** | **教导处**  | **协助完成区级综合督导评估** |  |  |  |
| **办公室** | **行政办公会议** |  | **三楼会议室** |  |
| **总务处**  | 1. **灭火器、消防栓、应急灯等消防设施安全检查及维护；**
2. **CK报警系统测试**
 |  |  |  |

 **正衡中学天宁分校办公室**

**2024-10-25**