**庙桥小学中层干部工作实录**

姓名：\_赵晓英\_ 职务：服务中心副主任 \_\_2\_月\_3\_日—\_2\_月\_17\_日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 主要内容 |
| 工作量 | 上课\_\_20\_\_节，听课\_ 1 \_节，参加教研活动（备课组活动）  \_ 2 \_次。行政值日\_\_2\_\_\_次。 |
| 常规工作  完成情况 | 1、完成了开学第一天中层听课活动。  2、协助完成了学生课本、作业本的分发工作。  3、完成了开学报到活动的物品采购工作。  4、完成了体育组秒表的采购。  5、完成了区英语整班朗读比赛化妆品的采购、结算工作。  6、完成了新学期门卫各类簿本的制作、下发工作。  7、完成了公共区域消毒巡查工作。  8、完成了校本课巡查工作。 |
| 重点工作  完成情况 | 1、完成了师生员工开学前一周健康状况的摸排工作。  2、完成了师生员工基础病、疫苗接种和感染情况台账。  3、协助完成了开学跑面、街道开学专项检查中的防疫、后勤工作。  4、布置了各班晨午检、消毒工作。 |
| 蹲点年级组情况 |  |
| 出勤 | 其中迟到\_0\_次，早退\_\_0\_次，事假\_\_0\_\_天，因公外出\_0\_次。无故或无履行请假手续缺勤\_0\_次。 |
| 需要说明的情况（含条线取得的成绩和条线工作中发现的优秀典型等） |  |
| 工作反思  及自我评价 | 本学期，在疫情防控社会面全面放开的情况下，我在分管工作上的忙碌度有所缓解，在这种情况下，我有了更多的时间去管理学生，同时我也与本中心的两位主任相互补位，共同商讨，一起完成各项后勤工作。 |
| 校长室  评价和建议 |  |