

# 宣州区水东中心小学文件

水东小校〔2024〕1号

## 关于印发《水东中心小学 2023-2024 学年度 寒假前后工作安排》的通知

各室：

根据工作需要，结合上级文件精神，现将《水东中心小学 2023-2024 学年度寒假前后工作安排》印发给你们，请你们遵照执行。

特此通知。



# 水东中心小学 2023-2024 学年度寒假前后 工作安排

2024 年 1 月 8 日~1 月 19 日（第二十~二十一）：

1. 撰写 2023 年工作总结、2024 年工作要点。（各处室）
2. 教学工作检查。（教导处）
3. 召开行政会议布置结束工作。（校长室）
4. 领取寒假作业。（教导处）
5. 拟定期末检测考务手册、召开考务工作会议。（教导处）
6. 准备党建资料并迎接党建暨意识形态工作检查。（支部）
7. 报退休教师相关材料并领取慰问品。（工会）
8. 19 日领取期末测试卷。（校长室、教导处）
9. 19 日上午组织一、二年级期末考查工作。（教导处）
10. 征集教代会提案。（工会）
11. 做好 2023 年师德考核工作。（工会）
12. 做好西藏新疆农副产品助销工作。（工会）
13. 宣州区暖心快乐健身健步走活动报名。（工会）
14. 做好 2024 年党费核定工作。（支部）
15. 继续按照程序做好发展党员工作。（支部）
16. 召开支委会。（支部）
17. 检查党员教师学习笔记。（支部）
18. 核定 2023 年绩效指标。（办公室）
19. 填报 2023 年度教育经费年报。（办公室）
20. 填报 2023 年度决算系统年报。（办公室）
21. 核发本学期第二批次课后服务课时费。（各处室）
22. 填报 2023 年度资产年报。（办公室）
23. 更新老干部系统信息。（办公室）

1 月 22 日~1 月 24 日（周一~周三）：

1. 22 日组织三、四年级期末检测工作。（教导处）
2. 23 日组织五、六年级期末检测工作。（教导处）
3. 24 日组织教师阅卷。（教导处）
4. 教师获奖情况统计。（教导处）
5. 完成学校工作报告、财务工作报告、提案工作报告等。（校长室、办公室、工会）
6. 编订《教代会材料汇编》并装订成册。（工会）

7. 购买教代会用品及定做教代会代表证。（工会、办公室）
8. 做好期末考试期间的安保工作。（德育处）
9. 班主任工作检查。（德育处）
10. 汇总 2023 年度教师考勤情况。（校长室、教导处）

#### **1 月 25 日（周四）：**

1. 结算外欠账目。（校长室、办公室）
2. 清理财产、校舍安全隐患排查。（各处室）
3. 核算教师绩效工资。（各处室）

#### **1 月 26 日（周五）：**

1. 上午 8：10—8：50 发放学生素质报告册，安排学生寒假生活。（教导处）
2. 9：00—9：50 召开教师会议，上交各类工作总结，归还物品。（校长室）
3. 10：00—11：10 召开全体党员会。（支部）
4. 12：30—2：30 召开教代会。（工会）

#### **1 月 27 日（周六）：**

- 上午 9：00 召开行政人员结束会议。（校长室）

#### **1 月 27 日—2 月 25 日寒假：**

1. 安排寒假值班。（办公室）
2. 慰问退休教师。（校长室、工会）
3. 校园花草树木维护及校园小型维修。（办公室）
4. 寒假期间教师培训。（教导处）

#### **2 月 22 日（正月十三）：**

1. 上午 9：00 召开行政会，研讨开学工作。（校长室）
2. 采购新学期办公用品及卫生用具。（办公室）
2. 安排教师分工并制定新学期课表。（教导处）

#### **2 月 23 日（正月十四）：**

- 上午 9：00 召开教师会，布置开学工作。（校长室）

#### **2 月 25 日（正月十六）：**

- 学生报到注册。（全体教师）

2月26日（正月十七）周二：  
正式上课。（全体教师）

备注：未尽事宜或安排变动，另行通知。