**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 一月 | 2017级  高三 | 1.严密组织英语听力高考。  2.严密组织高三一轮验收考试。  3.考后系列分析、总结、表彰。  4.做好师生期末检测过程评价、四级捆绑评价。  5.年终评优事宜。  6.统筹安排好假期事宜。  7.组织好志愿填报。 | 潘兆中 |
| 2018级  高二 | 1.召开备课组长会调度考后的新课进度。  2.组织好年终考试，编排考场，阅卷。  3.年终班级优秀评选，总结表彰。  4.规划和布置寒假作业。  5.组织进行常规检查。  6.家校沟通假期安全和学习教育。  7.布置寒假学生职业体验工作。  8.4部安排寒假期间奥赛辅导及自主招生辅导。  9.组织教师参加学校“迎新春文艺晚会”。 | 张玉富 |
| 一月 | 2019级  高一 | 1.完成学科教学计划，组织复习备考工作。  2.组织期终统考，成绩分析，完成教师教学质量评价。  3.进行教学常规检查。  4.制定放假前后教学计划，准备相关材料。  5.进行期末评优工作。  6.进行学生选课组班工作。  7.筹划、安排假期工作。  8.完成学生“综评”工作。  9.安排假期竞赛学生训练工作。  10.编印、下发学生假期作业。  11.召开家长会，落实家校沟通工作。  12.召开全校班主任工作会议。  13.安排假期学生职业体验工作。 | 张玉富 |
| 初中部 | 1.组织期末考试及成绩分析，  2.安排新华书店杯征文及读书活动。  3.安排寒假作业编写。  4.召开寒假主题家长会。  5.好假期培优补弱校园开放。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.布置安排好春节假前学校有关工作。  2.协调工会做好离退休老同志走访慰问工作。  3.布置安排好春节假期领导带班及有关各口值班工作。  5.收缴各类档案整理归档。  6.做好春节假期值班工作。 | 李圣平 |
| 一月 | 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  9.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  10.按时上报“三重一大”事项。  11.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 一月 | 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.准备学校领导需要的各类材料。（年终大会材料和开学大会材料）  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教育体网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.收集各种试卷、各班统考成绩册并装订成册，收集学期各种教学档案归类、存档。  2.协助语文教研室组织新年征文。  3.组织第23届“新华杯”读书征文活动。  4.组织期终常规检查。  5.布置特殊考生材料收集。  6.2020年高考英语听力考试。  7.对2019年度教师学生荣誉证书、发表的论文和论著进行统计汇总。  8.整理学生辅导个案。  9.做好学生选科指导。  10.汇总2019年学生发展指导活动集锦。  11.协助级部做好“职业体验”活动实践。 | 秦学禄 |
| 一月 | 教师  工作处 | 1.在潍坊市师德考评系统对调入、调出、退休、病故的老师进行调整。  2.对师德师风专项整治活动材料进行整理装订。  3.对招聘14名2020年免费师范生就业协议书的邮寄。  4.召开师德考核会议，布置相关工作。  5.做好2019年中高级职称评审结果公示工作。  6.2019年年报的填报及统计完善工作。  7.学校与教职工签订严禁有偿家教承诺书。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.汇总2019年听课记录表。  2.汇总2019年各科听课总结。  3.制定2020年工作计划完成  第二十周听课工作。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 1.制定寒假辅导计划，并执  行。  2.着手20级课改班竞赛组队  准备工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 1.进行学期工作总结并做好材料整理。  2.制定2020年度工作计划。 | 吴海生 |
| 一月 | 学生处 | 1.量化考核物业公司工作实效。  2.安排假期本处室教师值班表。  3.安排寒假学生社会实践一览表。  4.收缴本学期教室日志、晨午检记录、消毒通风记录等。  5.整理印刷下学期所用表格。  6.每人结合工作实际写出学期总结。  7.学生医保参保完成清零工作。  8.完成18周岁学生的兵役登记工作。  9.寒假放假前发放《致广大家长的一封信》，对家长和学生进行防电诈提醒。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.准备材料、表格，准备召开安全隐患大排查会议；各级部各处室属地管理，逐一排查，认真落实好整改台账。  2.整理安全材料，归类、存档。  3.做好夏季高考外语听力考试的安保工作。  4.认真编写并印发学生寒假安全责任书等材料。  5.继续做好每周安全上报、扫黑除恶月上报工作。  6.加大校园巡查力度，加强对重点地段的中午、晚饭、晚自习时 | 徐金光 |
| 一月 | 安全  保卫处 | 段及夜间巡逻的检查。  7.配合学生处召开班主任会，安排好冬季交通、食品、防一氧化碳中毒、防诈骗、防溺水等安全教育工作。  8.安排好安保处工作人员的假期值班工作。  9.假期中，随时调度检查大门口值班、校园巡逻工作。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.做好2019年终总结。  2.做好并完成面包和汉堡的招标工作。  3.做好汉堡、面包招标后的现场考察。  4.提前考虑年后餐厅工人的招聘。  5.发放职工福利。  6.做好除夕各值班门卫的物资供应。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.2020年上半年电脑制作创客项目培训。  2.高一信息学奥赛辅导。  3.期末考试相关工作。  4.信息学奥赛冬令营。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.实验室下发通知，收回借出仪器设备。  2.组织好2017级冬季学考的监控与听力工作。  3.完成2020高考听力考试监控与听力工作。 | 丁江华 |
| 一月 | 教学设备管理中心 | 4.为新年晚会提供支持。  5.完成一体机的招标工作。  6.完成潍坊市创新教育示范校的验收工作。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.供暖季的战斗。小区工作人员和学校综合科全体成员要以对待战役的态度，高度负责，不分昼夜，确保供暖设备正常运行，及时抢修损坏的暖气片和管道，疏通不热房间的暖气片。  2.全面清理、收缴物业费和取暖费并积极争取供热公司给予优惠，确保供热效益。  3.加强小区保安管理，强化夜间巡逻，确保冬季及春节期间的安全。  4.校产科要根据需要和库存量，厉行节约，通过零星采购，保障新学期教学物资供应。  5.校产科对各功能用房的变动情况进行登记，对闲置房的钥匙进行归类整理。  6.完成固定资产登记和固定资产年报。  7.年前对老一中的3#、5#、6#教工宿舍楼的空置房门窗、水电进行了安全隐患排查，确保春节期间的安全。  8.对部分没有暖气的办公场所发放电暖气，保障供暖。对所 | 武继国 |
| 一月 | 后勤  保障处 | 有班级发放铁掀和雪铲。保障及时清扫积雪。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.年终考试:体育理论考试、外堂测验。艺术素养测评。  2.学期总结：师德考核个人总结。  3.成绩汇总：汇总各年级体育及艺术素养成绩并公示上传省体卫艺平台。   1. 检查本学期教学常规并存档。 2. 期末及节前分工安排。假期学生学习规划及作业布置。   6.假前检查：场地、器械、场馆安全。  7.寒假集训：体育特长生集训、高三艺术专业带考。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.完成2019年对帐与帐务结转。  2.完成2019年财政决算。  3.组织财务人员学习新会计准则和相关制度要求。  4.根据上级要求完成工资年报。  5.上传2019级、2018级、2017级网上缴费数据。  6.整理2019年会计档案。  7.劳动年报。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.将新入团员录入智慧团建系统。  2.参与学校期末学生评优工作。  3.做好团委工作总结。  4.制订寒假社会实践报告。 | 韩　萌 |
| 一月 | 工会 | 1.按上级文件规定做好教职工春节福利发放工作。  2.做好离退休教师、部分职工遗属及困难职工的走访慰问工作。  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.撰写完校史馆文字材料。  2.汇总完2000年以后的校友通讯录。  3.汇总2000年以后取得博士学位的校友。  4.做好基金会工作年报。  5.准备基金会一届第六次会议材料，并召开。  6.落实杨涛20万教育捐赠资金，并建档管理。  7.落实97.4与17.4结对帮扶工作。  8.整理基金会2019年工作材料并入档。 | 朱相娟 |
| 惠民  中心 | 1.制定全年计划，通过多种措施，联合教师工作处在全校开展惠民服务大讨论，进一步统一思想认识,帮助老师们牢固树立“教育即服务”理念：教师要树立为家长、学生服务的意识，关心每一位学生的发展与成长;后勤要树立为教学 | 李　奔 |
| 一月 | 惠民  中心 | 服务的意识，提高服务水平;安全科要树立安全意识，做好保障师生安全的各项工作。通过加强师德培训学习、师德演讲、学生、家长教师评议活动等，不断强化全员服务意识，提升精准服务能力。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 二月 | 2017级  高三 | 1.收交寒假作业、组织好作业内容检测、周计划上墙。  2.组织良好开端班级创建活动。  3.大练，积极迎接潍坊一模考试。  4.做好师生一模考试过程评价、四级捆绑评价。 | 潘兆中 |
| 2018级 高二 | 1.收缴作业、组织收心考试。  2.开展教学楼、宿舍卫生评比，净化学习环境。  3.开展安全隐患排查。  4.引导学生调整状态，抓好良好开端。  5.完成第22届新华杯师生读书征文活动。  6.收交评比春节社会实践材料。  7.4部组织各科进行一轮复习研讨。 | 张玉富 |
| 2019级高一 | 1.调度学生假期学习：校园开放，奥赛学生训练。  2.完成学生选课组班工作：班级编制，课表制定。  3.召开年级工作会议。  4.做好开学前准备工作，制定系列工作计划。 | 张玉富 |
| 二月 | 2019级  高一 | 5.组织好新学期开学工作（宿舍、教室、班主任）。  6.做好学生假期作业的验收、评比工作。  7.组织收心考试。  8.完善学生综评信息填报。 | 张玉富 |
| 初中部 | 1.寒假作业的检查及新华书店杯征文初步筛选工作。  2.寒假开学一周后举行收心考试。  3.九年级春季职业高中招生工作。  4.寒假开学前教师培训，集体备课，先周备课  5.制定新学期各学科及班主任工作计划。  6.聚焦课堂，让学习走向深入-孙校长专题讲座。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.做好春节假期值班工作。  2.做好新学期开学前准备工作。  3.做好新学期开学全体教职工大会准备工作。  4.按档案局要求整理2019年档案装订。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤 | 马汉武 |
| 二月 | 党委办 | 和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.召开支部书记、支部委员、党小组组长和联络员会议，开展党务工作专题培训。  9.迎接教体局督导室春季开学专项督导，对反映出的问题及时督促整改，并将相关整改信息上传督学信息系统。  10.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  11.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  12.按时上报“三重一大”事项。  13.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 二月 | 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，一个红烛人物。  6.准备2020新学年全体教职工大会的材料，制成PPT。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.制定招生方案，做好学校招生宣传工作。  2.做好开学前准备工作，备课、听课本等。  3.印制各类教学计划表格，收交、整理、归档。  4.办理本学期休学、复学、转入、转出等学籍变更。  5.完善学生学籍信息，更新省市两级平台。  6.做好三个年级综评填报准备工作。  7.做好学生人际交往指导。  8.整理“职业体验”活动相关材料。 | 秦学禄 |
| 二月 | 教师  工作处 | 1.同部分免费师范生签订就业协议。  2.整理假期安排的严禁有偿家教责任书，汇总存档。  3.统计好青年教师考试成绩。  4.收缴青年教师结对子听课本。  5.给部分退休人员办理手续。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第一二三周听课工作。  2.召开全校教科研会议。  3.布置《教师手册》论文课题征集工作。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 春节后开学前组织竞赛辅导。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 1.组织对三度导引体验课堂教学方案进行理论学习与研讨。  2.对创新课堂教学评价标准进行修订。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.配合期终考试，严查不文明交往、携带手机、打架斗殴等违纪现象。  2.提前规划好寒假社会实践和评先树优、各种奖状印制发放工作。  3.召开班主任会，安排期末评优和假期社会实践工作。  4.安排学生处工作人员的假期值班、班级社会实践值班表。  5.准备下学期需要的各种材料、计划、表格；准备假期护校使用的卫生工具。  6.提前联系好汽车站和乡镇 | 张志胜 |
| 二月 | 学生处 | 公交，一站式服务，协助各年级组织学生安全有序离校。  7.对教职员工进行一次防骗集中宣传教育。  8.对学生开展一次反电诈主题教育、一次主题班会、一期主题黑板报、一份宣传明白纸。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.收缴安全责任书、致家长的一封信等材料。  2.召开学校安保会议，进行安全工作培训。  3.组织、协调各级部、处室开展开学初期的安全隐患排查、整改工作；  4.督促各级部、班级按时完成平安寒假专题作业。  5.联系圣城派出所和保安公司，组织反恐防暴培训演练活动。  6.组织高一、高二年级开展防校园欺凌、防诈骗等主题教育活动。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.做好开学前的卫生清理及物资准备工作。  2.签订汉堡、面包等供货合同，按照提供的样品及时供货，膳食处工作人员跟上抽查，发现问题及时处理。  3.惠民中心和教职工餐厅的工作进一步提升，给教职工带来更好的生活便利。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.准备2020年创客大赛项目作品。 | 李培温 |
| 二月 | 电教  中心 | 2.信息学奥赛辅导。  3.2020课改班奥赛开课。  4.准备2020年信息化大奖赛作品。  5.潍坊市电脑制作、创客项目申报。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.完成一体机的安装调试工作。  2.实验室整理器材，完成新学期实验计划的收集工作。  3.完成实验室新学期器材的和药品的购置工作。  4.组织好潍坊市青少年科技创新大赛申报工作。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.根据天气状况，在寒假期间要创造性地关闭校区供暖，有效地避免因暖气片意外损坏而造成的损失，还要为学校节省取暖费。  2.春节前后，金顿物业和办公室要组织小区卫生检查评比活动和保安夜间巡逻督查，倡导不燃放或少燃放烟花爆竹，确保春节期间的卫生与安全。  3.一号、二号教学楼多媒体进行更新换代，预算108万，进入政府交易中心进行公开招投标。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.寒假集训：体育特长生集训。  2.艺体教学：修订各年级体育及艺术素养教学计划，通研教材。  3.艺术高考：4位教师参加艺 | 单星元 |
| 二月 | 艺体部 | 术生高考专业带考。  4.安全检查：体育开课前器械检修。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.打印2019级、2018级、2017级缴费单据，上缴财政专户。  2.核实三个年级缴费情况。  3.做好“互联网+督导”证明材料上传工作。  4.寿光文圣实验学校年审，完成网上审报工作。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.进行新团员宣誓活动。  2.参与学校期末学生评优工作。  3.做好团委工作总结。  4.制订寒假社会实践报告。 | 韩　萌 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 校友资源中心 | 1.修订校史馆文字材料。  2.汇总完2000年以后取得博士学位的校友。  3.制作校友通讯录。  4.基金会根据市民政局要求。 | 朱相娟 |
| 联系会计事务所，进行会计审计。  5.做好民政局的年检抽查工作。 |
| 二月 | 惠民  中心 | 1.春季普通高中国家助学金的发放：按照国家助学金发放条件，收取材料，通过材料审查，家庭走访，电话了解等渠道，确定资助学生名单。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 三月 | 2017级  高三 | 1.参加各级二轮研讨。  2.举行高三励志报告会、百天誓师大会。  3.组织学生参加强基计划招生报名。  4.综合拉练，积极迎接潍坊市二模考试。  5.组织好高考体检工作。 | 潘兆中 |
| 2018级 高二 | 1.开展国旗下讲话“文明三月”活动，对违纪现象专项治理。  2.组织参加“五校联考”第二次考试。  3.教学情调查与反馈，进行学情会商。  4.结合成绩，举行良好开端月评选表彰活动。  5.组织青年教师参加高三一模统考。  6.召开班主任经验交流会。  7.加强励志教育，拓宽增优促边的形式。  8.组织“阅读与写作”竞赛。 | 张玉富 |
| 2019级  高一 | 1.组织青年教师参加高三一模统考。  2.召开班级管理工作会议。  3.召开学科组长工作会议。  4.开展语文、英语学科教学研讨。  5.潍坊新高考联盟质量测评。  6.组织好学生社团活动。  7.准备数学竞赛。  8.组织青年教师课堂比赛。 | 张玉富 |
| 三月 | 初中部 | 1.继续开展初中部一人一堂优质课评选活动。  2.学业水平考试科目参加中考研讨会。  3.组织初中部春季趣味运动会。  4.组织九年级人机对话考试。  5.新学年初中部招生第一次动员。  6.习惯养成教育—不乱扔垃圾，文明礼仪教育。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.进一步做好上传下达工作。  2.协调安排学校车辆等工作。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。 | 马汉武 |
| 三月 | 党委办 | 7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  9.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  10.按时上报“三重一大”事项。  11.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”,推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.全国两会期间在《中国教育报》推出我校的宣传文章。  7.积极参与三八节活动,做一期“巾帼风采”微信报道。 | 马守民 |
| 三月 | 教务处 | 1.对各地区招生合作人员进行走访，将我校的招生政策进行传达。  2.23届新华杯征文催交、重合度检测并上报。  3.做好教师资格考试考务工作。  4.高考特殊考生材料整理、上报。  5.安排征订《考生必读》和《报考指南》。  6.布置高三年级的综评系统填报。  7.编印2020第一期《心灵绿洲》。  8.引导学生填写《寿光一中学生发展指导手册》。  9.做好“心理效应”专题辅导。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.充实、完善材料，准备潍坊市办学水平评估的相关材料。  2.按人社局要求专业技术人员继续教育报名、登记等材料上报。  3.安排青年教师成长活动，组织青年教师随考。  4.组织青年教师粉笔字大赛。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第四五六七周听课工作。  2.完成各级教育主管部门教科研任务。  3.完成《教师手册》初期论文课题收集工作。  4.各科教科研交流会议。 | 丁同波 |
| 三月 | 学生发展中心 | 组织生物联赛报名。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 1.组织创新课堂教学听评课活动。  2.组织部分共同体老师外出学习。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.收交社会实践报告。  2.安排全校班主任值班表和学生处人员值班表。  3.召开学校楼管、物业保洁会议，高标准严要求，力争各项工作再上新台阶。  4.加强学生管理，加大对学生不文明行为的检查力度。  5.制作春季校园卫生健康教育宣传栏。  6.细化校园环境日常检查工作，不断提升服务管理工作。  7.召开全校班主任工作交流会。  8.普查一次教室日志。  9.开展法制进校园活动，举行安全教育讲座。  10.组织学生干部自主管理培训会。  11.组织开展预防肺结核系列活动。 | 张志胜 |
| 三月 | 安全  保卫处 | 1.组织全校各级部、处室进行开学初的安全隐患排查、整改工作。  2.制定全国安全教育日主题活动方案，组织学生开展演练活动。  3.继续加大校园巡查力度，维持良好校园秩序。  4．组织全校安全员培训会议，增强师生的安全意识。  5.认真准备潍坊市教育局组织的学校安全大检查。  6.配合学生处，协调各年级集中开展对学生校园内吸烟、不文明交往、使用手机、校园内骑车、校外买饭等违规现象的治理。  7.督促各级部、班级按时完成安全教育平台专题作业。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.制定更加合理的工人工资发放办法。  2.邀请市场监管局人员做好食品安全培训工作。  3.组织餐厅工人进行厨艺大比武，颁发奖金和证书。  4.充分利用好明厨亮灶工程中的电视，结合年级要求播放适合各年级特色的内容，配合好年级教学。 | 李宪友 |
| 三月 | 电教  中心 | 1.一生一优课、信息化大奖赛作品上报、评选。  2.信息学奥赛辅导。  3.智慧校园培训。  4.电脑作品、创客作品修改、培训。  5.高二学业水平考试模拟系统训练。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.完成教师资格证考试监控工作。  2.继续做好报刊信件的分发工作。  3.完成中小学教育装备年报工作。  4.组织潍坊市实验说课与信息化说课工作。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.开学后，校产科及时按需发放了办公室用品、教学物资和部分班级卫生工具。并及时回收电暖气、铁掀和雪铲。  2.综合科对水、电、暖、太阳能进行检修，确保学校各项工作正常运转。  3.对图书电教楼前的雨水管道进行疏通，按程序进行招投标。  4.上报2020年各项资金预算。  ①一号、二号教学楼墙面粉涮维修申请。  ②四号、五号教学楼两侧地面维修申请。  ③学校宿舍楼顶防水维修。  ④四号、五号宿舍楼洗手间，厕所防水维修。  5.学校园林管理委托物业招投标。  6.学校南门地面改造工程，并购置石头。  7.春季前的绿化浇水、修剪、防病虫害工作刻不容缓。 | 武继国 |
| 三月 | 艺体部 | 1.体育竞赛：寿光市足球联赛报名，集训。  2.体育招生：上报体育招生计划。  3.高三体育高考前集训。  4.校内群体：第四届校园“阳光体育”运动会。2018级乒乓球、2019级拔河比赛。  5.起草本校初升高艺体特长生招生方案及实施计划。  6.月底前统计完成高三艺考生专业过关情况。  7.组织基础年级“书香校园”书法比赛。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.教师职称变动工资审批。  2.上报基金会年审材料。  3.准备保险基数变动审报。  4.完成财政供养填报工作。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.整理上交寒假实践报告相关材料，归档备查。  2.开展“学雷锋”系列活动。  3.做好团籍管理工作。  4.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.与妇委会联合提前布置三八妇女节有关活动及表彰工作。  2.组织女教职工体检活动  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 1.孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。  2.“三八”系列活动。  3.第一季度透查工作。 | 范俊英 |
| 三月 | 校友资源中心 | 1.筛选与校史内容相关的照片，准备制作版面。  2.进一步加强与往届知名校友的联系工作。  3.制作完2000年以后的校友通讯录。  4.基金会根据市民政局和民政厅要求，整理填报2019年基金会工作年检和慈善组织信息年报。 | 朱相娟 |
| 惠民  中心 | 1.惠民中心对学校惠民服务项目实行清单化管理，形成学校自己的“常规+创新”项目清单，作为学校的特色服务项目。评选惠民服务先进处室、级部。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 四月 | 2017级  高三 | 1.全面发动迎接二轮验收考试。  2.严密组织高三二轮统考。  3.做好高三二轮验收考试质量分析、过程评价、四级捆绑评价。  4.汇总艺术生专业通过情况。  5.统计强基招生报名通过情况。  6.做好特殊学生的排查及安全工作。  7.组织好60天誓师活动。 | 潘兆中 |
| 2018级高二 | 1.结束新授课，开始一轮复习。  2.召开学生会议，发动冲刺高三。  3.巩固良好开端成果，专项检查从严处理违纪行为。  4.召开备课组长会，做好期中复习备考工作；期中工作总结表彰工作。  5.规划、印制“五一”假期作业。  6.组织召开一次优生座谈会，进行期中考试动员。 | 张玉富 |
| 四月 | 2019级  高一 | 1.配合学校实践“春天送你一首诗”活动。  2.巩固、细化学生选课组合。  3.召开学生会议。  4.开展学科教学研讨。  5.做好期中考试复习备考工作；期中工作总结表彰工作。  6.组织教师外出学习。  7.做好党建工作。  8.安排“清明”“五一”假期的学生社会实践活动。 | 张玉富 |
| 初中部 | 1.习惯养成教育——学习习惯培养。  2.组织九年级实验训练及中考实验。  3.八年级到羊口组织实践活动。  4.组织九年级信息技术补考工作。  5.组织期中考试及成绩分析，考试期间检查教学常规，开家长会。  6.在课堂教学中课时分配、课堂点评、提问人次进行专题教研。  7．弱科、弱班开展推门听课，集体会诊。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 继续做好本科室其他程序性工作。 | 李圣平 |
| 四月 | 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  9.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  10.按时上报“三重一大”事项。  11.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 四月 | 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.全程参与春天送你一首诗活动的准备工作，进行宣传。并联系《寿光日报》、寿光电视台、《潍坊日报》、《齐鲁晚报》等媒体，从传统文化进校园角度进行报道。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.制定寿光一中民校招生办法。各年级利用外地生进行招生。招生办接受报名登记。  2.收交各级部期中考试成绩册、成绩分析存档。  3.组织高考体检。  4.做好夏季学考网上报名、缴费工作。  5.做好学生意志辅导（挫折教育）。 | 秦学禄 |
| 四月 | 教师  工作处 | 1.按教育局要求，上报2020教职工基本情况。  2.按市编办要求，对编制系统更新维护。  3.按上报要求，调查上报“吃空饷”人员情况。  4.开展师德建设月活动，组织征文。  5.上报我校师生情况统计及岗位核定情况。  6.完成2019年度高、中、初级晋升职称人员的各项材料及聘任工作。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第八九十十一周听课工作。  2.完成三级教研检查以及资料收集。  3.表彰课堂教学优秀教师。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 关注并协助年级做好自招、综招工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 安排撰写教育随笔并进行评比表彰。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.做好校园传染病防控工作；  2.学校养成教育展室部分版面的更新。  3.班主任工作研讨。  4.传统文化教育。  5.学生青春期健康教育。  6.配合年级完成“春天送你一首诗”活动。  7.加强春季校园管理，确保校园秩序井然，全力服务高三复习备考。  8.开展学校灭鼠工作，落实管理责任。 | 张志胜 |
| 四月 | 安全  保卫处 | 1.加大校园巡查力度，确保良好校园秩序。  2.落实上级要求，开展学生上下学交通安全的相关工作。  3.组织全体安保人员、物业保洁人员进行“消防培训及灭火演练”活动。  4.配合2018级，做好学生成人礼的相关工作。  5.加强校园安全，细化学生出入校门的管理。  6.为“春天送你一首诗”做好安保、服务工作。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.进一步增加教师学生的饭菜品种和面试花样。  2.进一步丰富教工超市的商品种类，熟食确保自会己加工，保证质量和卫生。  3.对BCD三个餐厅进行内部烹饪区隔断间隔改造，接受A厅改造情况，做到更加合理化。 | 李宪友 |
| 电教中心 | 1.期中考试相关工作。  2.信息学奥赛辅导。  3.准备中国青少年机器人大赛。  4.电脑作品、创客作品完善上报。  5.准备全国青少年信息技术创新与实践大赛。 | 李培温 |
| 四月 | 教学设备管理中心 | 1.协助教学处进行优课的组织和上传工作。  2.对校园网络设备进行维护检修。  3.省馆配会图书订购。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.配合学生处开展“春天送你一首诗”、“成人礼”等活动，准备了相关现场和物品，并保障用电。  2.统计并公布各处室、级部第一季度物品领用明细。  3.维修学校自备供水设施；并对变压器进行检修，对直饮机进行检测维护保养。  4.开始有计划地全面检修体育馆、艺术楼、图书电教楼、科技实验楼等门窗、墙体、吊顶及相关配套设施。  5.加强两区绿化管理，布置安排为迎接“菜博会”举行的绿化点评工作。  6.供暖结束后，检修保养供暖设备并及时组织了抄表、汇总、核算等工作。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.体育高考：2017级体育学生高考带考。  2.承办活动：承办寿光市艺体特长考试现场、寿光市中小学生足球联赛现场。 | 单星元 |
| 四月 | 艺体部 | 3.体育竞赛：参加寿光市足球联赛、参加寿光市阳光体育运动会、参加寿光市田径运动会。  4.校内群体：年级做操协调会。  5.“菜博会”书画作品征集、上报。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.调入调出人员工资转移。  2.各项保险基数的调整。  3.进一步完善和修改学校内部控制手册内容。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.利用清明节进行网上祭英烈主题活动。  2.制订2017级成人礼活动方案，准备相关材料。  3.做好新团员的选拔与培训工作。  4.完成各项临时性工作。  5.参与春天送你一首诗活动策划。 | 韩　萌 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.校史馆图文定版，安装版面，布置校史馆。  2. 进一步加强与往届知名校友的联系工作。  3. 基金会根据省民政局要求填写扣除资格填报。 | 朱相娟 |
| 四月 | 惠民中心 | 1.联合学生处、安保处利用一周时间开展教育惠民服务宣传活动。通过校报、校刊、宣传栏、惠民服务卡、家长一封信等宣传阵地，全方位宣传学校的办学理念、办学特色、招生政策、资助政策、学籍办理、惠民服务项目清单等内容。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 五月 | 2017级  高三 | 1.全面发动迎接高三三轮验收考试。  2.严密组织高三三轮统考。  3.做好高三三轮验收考试成绩分析。  4.举行高三学生毕业典礼。  5.安排各班进行毕业合影。  6.组织高三考前30天誓师活动。  7.安排高考办考事宜。 | 潘兆中 |
| 2018级  高二 | 1.组织好2018级学生成人礼，进行感恩教育。  2.召开目标学生家长会。  3.调整进度，除语文、英语外力争期中考试前完成新授。  4.做好一轮复习学科研讨。  5.4部举行一轮中测。 | 张玉富 |
| 2019级  高一 | 1.组织学科竞赛。  2.开展社团活动汇报。  3.召开班主任、学科组长工作会议。  4.做好合格考科目的复习备考工作。  5.做好党建工作。  6.做好高考准备工作。 | 张玉富 |
| 五月 | 初中部 | 1.做好中考命题方向的研讨工作。  2.组织七年级研学活动。  3.组织七八年级月考及成绩分析  4.开展课堂研讨活动。  5.组织九年级体育考试工作。  6.九年级中考及八年级地理、生物中考模拟。  7.习惯养成教育——考试技能，考试技巧，考前心理辅导。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.安排布置好五一节假期值班工作。  2.作息时间表的调整。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关 | 马汉武 |
| 五月 | 党委办 | 材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  9.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  10.按时上报“三重一大”事项。  11.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.全程参与高二成人礼活动、高三毕业典礼的准备工作，进行宣传。并联系寿光日报、寿光电视台、潍坊日报、齐鲁晚报等媒体进行报道。 | 马守民 |
| 五月 | 教务处 | 1.加大宣传力度，做好招生工作的冲刺，对个别地区进行调度。  2.举行好书漂流读书活动。  3.组织期中教学常规检查。  4.打印高三高中档案。  5.布置高一、高二两个年级的综评系统填报。  6.办理高三毕业证（配合校办组织毕业典礼）。  7.编印2020第二期《心灵绿洲》。  8.配合级部做好高三学生及家长的考前辅导。  9.做好心态专题辅导（瓦尔达，心理暗示）。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.做好寿光一中教师成长档案的工作。  2.专业技术人员基本情况摸底，做好2020年教职工编制测算数据上报。  3.潍坊市普通高中教师队伍建设调研的各项报表上报。  4.填写事业单位聘用人员登记表，为职称晋升做准备。  5.专业技术人员继续教育证书发放。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第十二十三十四十五周听课工作。  2.统计各种报刊杂志发表的论文课题。  3.各科听课活动总结。 | 丁同波 |
| 五月 | 学生发展中心 | 生物联赛本月举行，做好各项相关工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 组织创新课堂教学比赛活动。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.加大校园巡查力度，规范学生日常文明行为。  2.配合学校完成2018级成人礼。  3.学生会督查人员培训。  4.协调各年级开展家长学校活动。  5.班主任经验交流。  6.配合学校完成2017级毕业典礼。  7.充实、更新学校养成教育展室的内容。  8.教学楼物业保洁现场点评会，提高保洁水平。  9.按照上级要求，认真落实中学生预防艾滋病知识的安全教育工作。  10.落实教学楼、宿舍楼的消毒及校园内化粪池的清理工作。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.组织好2019级学生以“观看菜博会、弥河行”为主题的研学旅行相关安全活动。  2.按照上级要求，认真落实防溺水安全教育工作。  3.迎接潍坊市教育局、公安局联合组织的学校安全大检查。  4.组织“5.12防灾减灾日” | 徐金光 |
| 五月 | 安全  保卫处 | 全校师生地震逃生疏散演练。  5.做好2019级学生成人礼的安保工作。  6.做好2017级毕业典礼的服务。  7.按照市招办工作要求，制定高考安保工作方案。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.为2020 年高考做好物资、工具、菜谱等准备工作。  2.采购人员严把进货关，索证索票工作要做细，所有进餐厅的蔬菜都要进行药残检测，确保师生饮食安全。  3.勤考察市场价格，及时汇报。  4.五月底对各餐厅及周围管道进行一次彻底清理，确保排污畅通。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.学业水平考试系统培训。  2.一师一优课资源审核、推送。  3.NOC大赛培训。  4.参加电脑作品、科技创新比赛。  5.争取参加中国青少年机器人大赛省赛。  6.信息学奥赛培训。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.做好成人高考监控与听力线路检修。  2.准备信息技术与通用技术  学考上机考试。 | 丁江华 |
| 五月 | 教学设备管理中心 | 3.高三图书收缴。  4.全省中小学实验教学说课和信息化典型示范案例征集活动。  5.初中部、课改班实验操作考试。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.四号教学楼北侧地面砖改造维修。  2.全面检修了学生宿舍楼顶的太阳能设备。  3.对学校雨水管道疏通系统进行检查，维修疏通。  4.对各项工程进行监督管理，并按时完成。  5.对假期内工作在政府采购信息平台上进行备案审批。  6.对部分公寓楼漏水进行检修。  7.加强校区绿化管理，抽调各处室、级部人员对学校绿化工作进行点评，并将结果及时反馈给管理方，改进以后管理。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.校内群体：2018级足球、2019级篮球班级比赛。  2.中考招生：体育中考裁判。  3.组织“春满校园”摄影大赛作品征集大赛。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.三个年级课本、作业费统计，特别是2017级课本费结算统计。  2.“互联网+督导”证明材料上传。  3.收缴2020年上半年工会费。 | 刘万军 |
| 五月 | 团委 | 1.开展庆“五四”系列纪念活动。  2.按团市委要求评选并表彰“优秀团员”“优秀团支部”“优秀团干”。  3.发展新团员，组织入团宣誓仪式。  4.进行春天送你一首诗活动  5.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.与团委联合提前布置五一节、五四青年节有关活动及表彰工作。  2.组织男教职工体检活动。  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.联系名牌大学校友录制视频，为毕业典礼视频做准备。  2.与各大学加强联系，为6月份举行高招咨询会做准备。  3.基金会根据省民政局要求填写扣除资格填报。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.助力高考，扎实推进“一张清单、一套指南、一室受理、一链办理等服务改革，完成“同一事项、 | 李　奔 |
| 五月 | 惠民中心 | 同一标准”的标准化建设。以“服务受理零推诿、服务方式零距离、  服务事项零积压、服务质量零差错、服务态度零投诉”为标准的“五零”服务提升行动，进一步树立“服务行业”“用户思维”理念，强化全员服务意识，提升精准服务能力，用“店小二”“保姆式”服务为教育发展营造最优环境。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 六月 | 2017级  高三 | 1.集中精力、全力以赴迎接高考。  2.组织好考前仿真模拟，调整好状态。  3.做好学生离校前的准备工作。  4.下发有关高考的招生信息和通知。 | 潘兆中 |
| 2018级  高二 | 1.加强常规管理，为高考营造良好环境。  2.配合高考办考工作，高标准、高质量完成分配任务。  3.2018级学考试补考和信息、通用技术的正考工作。  4.主题班会对升级考试发动鼓舞学习积极性。  5.高质量布置好高考期间的作业。  6.早考虑班主任及任课教师调整，学考前到位。  7.4部安排高考期间的优生辅导。 | 张玉富 |
| 2019级  高一 | 1.安排高考期间的学生学习。  2.落实高考办考工作。  3.做好合格考科目的复习训练。  4.做好学业水平考试工作。  5.开展月段质量检测。 | 张玉富 |
| 六月 | 2019级  高一 | 6.做好党建工作。  7.做好学生综评工作。  8.做好任课教师选聘工作。 | 张玉富 |
| 初中部 | 1.做好九年级学业水平及八年级地理生物学业水平考试工作。  2.做好九年级毕业典礼。  3.七八年级期末考试复习研讨工作。  4.七八年级寿光市学科抽测。  5.新七年级外地学生的考试录取工作。  6.习惯养成教育——感恩教育。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.做好学校高考的接待，车辆调度的安排工作。  2.做好学业水平考试的接待工作。  3.协调各口对市教体局每年的年终督导工作针对教体局布置安排进行提前半年调度安排，提前准备有关材料。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时 | 马汉武 |
| 六月 | 党委办 | 维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.按照市委教育工委通知要求，及时上报优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀党员导师的推荐材料。  9.出台相关标准，评选校级优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀党员导师。  10.做好庆祝建党99周年表彰大会筹备工作。  11.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  12.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  13.按时上报“三重一大”事项。  14.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 六月 | 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.对我校高考情况，寻找不同角度进行报道。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.对外地生进行招生考试和录取工作。  2.做好夏季学业水平考试考务工作。  3.高考相关工作（准考证、考前考后工作安排明白纸、考务、考生考试用品、高考用书分发、成绩复核等）。  4.督促高一、高二两个年级的综评平台填报（持续至学期末）。  5.收集本学期教师获奖情况。  6.协助年级做好“叶圣陶杯”征文活动。  7.整理个案资料，追踪回访。 | 秦学禄 |
| 六月 | 教师  工作处 | 1.远程研修的报名工作。  2.按教体局要求，上报教育人事政策宣传周各项材料。  3.按市编委要求，事业单位编外人员情况调查报告及有关表册的填报。  4.做好2020年高考服务性工作。  5.做好2020公费师范生的对接工作。  6.做好假期教师培训的各项安排。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第十六十七十八十九周听课工作。  2.完成高三课堂听课情况汇总。  3.收缴高三《教师手册》论文课题。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 1.化学联赛报名。  2.协助年级做好自招、综招工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 对青年骨干教师共同体进行年度评比工作。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.加强校园秩序管理和各种违纪现象的整顿，提升学生良好习惯养成教育水平，助推学校教学工作顺利开展。  2.召开物业保洁、学管人员专题会议，细化工作落实，提高服务质量。 | 张志胜 |
| 六月 | 学生处 | 3.认真规划、安排好高考期间外校学生入住宿舍问题。  4.做好2020年高考期间的考点保洁工作。  5.协同安保处组织2017级学生毕业离校工作。  6.开展校园秩序专项整顿、加强高考后的校园管理。  7.针对假期，对高考学生发放《致全市广大家长的一封信》、《致全市高三毕业生的一封信》。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.安排好高考期间外校学生入住、本校学生外出考试有关车辆的发车路线和有序停放地点。  2.全面核查校园监控设施的运行。  3.修订、上报《寿光一中2020年夏季高考安全保卫工作方案》，并做好考试的安保工作。  4.召开安保会议，安排高考结束后，迅速组织高三学生有序离校。  5.加强门卫、内保人员的业务培训，切实提高校园安保水平。  6.组织基础年级进行防溺水主题教育活动。 | 徐金光 |
| 六月 | 膳食处 | 1.根据不同季节，为学生提供多种种类的汤类，增强学生的抗病毒能力。  2.坚持不懈的抓好各种食材的检测检验工作，进一步规范工人操作，遵守好上级要求。  3.做好每日安全常规检验工作。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.机器人项目培训。  2.高考工作。  3.信息学奥赛培训。  4.信息、通用学业水平考试。 | 李培温 |
| 教学设备服务中心 | 1.确保高考监控与听力正常。  2.为夏季学考提供监控录像与视频监考服务。  3.组织学生参加寿光市普通高中学生科学实验比赛。  4.中学实验室危化品安全检查。  5.中小学自制教具比赛。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.公布张贴各业主供暖及用水数据，收取上半年物业费、水费、清退取暖费。  2.加强两区绿化管理，特别是浇水管理和病虫害防治。  3.对电梯和消防设施进行了全面维修保养。  4.对各项维修工程进行验收，核算工程量，并进行决算。  5.校产科办理单职工楼租房户退房手续，并进行检查验收，看 | 武继国 |
| 六月 | 后勤  保障处 | 是否有物品损坏。对单身教师住宿情况进行摸底，空出床位为安排新教师做准备。  6.高考结束后统计了高三教室、宿舍内物品的损坏情况，并上网公布。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.大型考试：2020年高考、夏季学业水平考试伴考。  2.运动竞赛：参加潍坊市中小学生体育联赛的田径、男篮、女篮、羽毛球、乒乓球、健美操等项目部分比赛。  3.2019-2020下学期艺术素养测评、成绩统计并上传省体卫艺平台。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.做好高三课本费结算。  2.财政局绩效管理平台填报。  3.教师正常晋升薪级工资审批。  4.公积金基数变动计算。  5.遗属人员情况调查。  6.邮政储蓄银行联系文圣实验学校网上缴费流程。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.整理好毕业团员档案，以备办好转接工作。  2.配合学校学生处做好学生的高考迎考思想教育工作。  3.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 六月 | 妇委会 | 1.孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。  2.第二季度透查工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.组织高招咨询会。  2.组织优秀校友母校行活动。  3.落实2020年毕业大学生就业考研情况统计。  4.做好市民政局的社会组织评估工作。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.针对部分家庭经济困难的学生，开展一系列活动，建立以“制度育人”为保障，以“精准资助”为目标，以“资助育人”为导向，以“励志感恩教育”为措施的全方位育人体系，由“保障型资助”向“精准型、发展型资助”的转变，使资助工作真正惠及到每一个家庭经济困难子女。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 七月 | 2018级  高二 | 1.安排期末考试系列工作。  2.规划假期学习安排。  3.做好常规检查。  4.召开暑期安全主题班会，进行防溺水、饮食、交通等方面的教育。  5.4部组织二轮复习研讨。 | 张玉富 |
| 2019级  高一 | 1.做好期末复习备考工作。  2.做好期末统考工作。  3.做好教学常规检查评比工作。  4.做好假期工作安排。  5.做好学生评优工作。  6.做好学期工作总结工作。  7.做好党建工作工作。  8.做好奥赛学生训练安排工作。  9.做好教师假期培训、选程研修工作。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.组织安排2020级课改班学生假期研学。  2.组织好各类招生工作。  3.做好奥赛学生的训练安排。 | 潘兆中 |
| 初中部 | 1.组织七八年级期末考试及家长会。  2.安排暑假新华书店杯征文及读书活动。  3.安排暑假作业编写。 | 孙宗光 |
| 七月 | 初中部 | 4.做好新七年招生录取及缴费工作。  5.做好初中部新教师招聘工作。  6.九年级高中录取工作。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.布置落实好假期学校领导带班、值班情况。  2.配合其他处室、级部做好相应工作，假期培训及其他临时性工作。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。 | 马汉武 |
| 七月 | 党委办 | 8.召开庆祝建党99周年表彰大会。  9.筹备组织党员、骨干教师红色革命传统教育。  10.上报暑期党员进党校相关信息、材料，组织党员按要求参加培训。  11.上半年意识形态工作报告以文件形式上报市教体局党建工作科。  12.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  13.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  14.按时上报“三重一大”事项。  15.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.根据学生录取情况，策划有关名生培养或学生综合素质方面的宣传。 | 马守民 |
| 七月 | 教务处 | 1.协助年级组织好民校生报名工作。  2.组织期终常规检查。  3.组织“圣陶杯”作文大赛。  4.做好期末收尾工作。  5.收集各种试卷并装订成册。  6.收集各种教学档案存档。  7.完成22届新华杯暑假征文读书活动书籍征订、发放工作。  8.高中本地生录取，组织缴费、报到。  9.做好新生信息录入工作。  10.发放班主任、学科组长证书。  11.协助级部做好期末考试前后学生的心理辅导工作。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.师德考核和师德建设承诺书的签订工作。  2.组织寿光、潍坊两级暑期培训。  3.发布2020年代课教师招聘公告和组织报名。  4.同分配我校的师范毕业生签订聘任合同。  5.准备好2021年公费师范生的统计对接工作。  6.做好后勤人员的聘任工作。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.制作《教师手册》。  2.完成第二十周二十一周听课工作。  3.汇总第二学期听课资料。 | 丁同波 |
| 七月 | 学生发展中心 | 1.数学、物理联赛报名。  2.协助年级做好自招、综招工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 组织好学期工作总结和材料整理。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.召开学生会检查人员会议，严格日常检查落实。  2.加强校园巡查，确保基础年级期末复习备考有序进行。  3.汇总本学期过程性材料，整理存档。  4.认真总结本学期工作，细化整改，讨论制定新学年工作计划。  5.细化物业保洁工作，考虑新学期签署合同问题。  6.提前考察联系新生军训有关工作。  7.安排好学生处工作人员的假期值班、班级社会实践值班表。  8.印发社会实践材料。  9.联系好家校直通车，组织基础年级学生安全离校放假。  10.安排物业保洁人员清扫好学生宿舍楼卫生。  11.暑假放假前发放《致广大家长的一封信》，对家长和学生进行防电诈提醒。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.加强对基础年级学生进行交通安全、防溺水教育。  2.认真总结本学期工作，制定新学年工作计划。 | 徐金光 |
| 七月 | 安全  保卫处 | 3.安排好暑假值班情况。  4.认真编写并印发学生暑假安全责任书等材料。  5.召开基础年级班主任会议，强调暑假安全注意事项、完成安全教育平台有关防溺水等作业。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.组织各班长外出学习，提高管理水平。  2.平时班长注意加强工人的培训，提升综合素质，增强主人翁的责任感。  3.协调级部做好假期值班工作。  4.做好烟道风机的移机工作，方便维修，减少开支。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.组织学生参加NOC比赛。  2.智慧校园管理员暑期培训。  3.创客师资培训。  4.日照信息学奥赛夏令营。  5.准备潍坊市教具比赛。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.对教室内多媒体设备进行检修。  2.制定多媒体更新计划，上报方案。  3.组织学生参加潍坊市普通高中学生科学实验比赛。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.通过招标，安排高三1#、2#教学楼；学生公寓楼的全面检修。并对1#、2#教学楼、课桌凳、办公室隔断进行维修。  2.加强两区园林病虫害防治， | 武继国 |
| 七月 | 后勤  保障处 | 多次调用大型喷药车进行喷药防治。  3.对高一及初中部军训服、床上用品及生活用品的招投标工作。  4.购置新高一学生课桌凳。  5.对学校自来水管道进行维修。  6.建设换热站2个。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.2019-2020下学期期末考试  2.培训学习：暑假艺体教师全员培训。  3.暑假集训：体育特长生暑假集训、寿光市足球夏令营。  4.运动竞赛：参加潍坊市中小学生体育联赛的田径、男女篮、羽毛球、乒乓球健美操等未赛项目，潍坊前2名代表潍坊参加省级联赛。  5.体育招生：2020年体育特长生录取。  6.课堂教学：体育课堂评价并在校内网公示。  7.队伍建设：师德考评 学期总结（教师安排）。  8.暑假前后工作安排。假期学生学习规划及作业布置。  9.假前检查：体育场地器械检查。 | 单星元 |
| 七月 | 财务处 | 1.做好新学期收费工作。  2.准备新生报到材料（生活餐卡帐号信息、资助材料）。  3.做好财政局相关科室半年对帐工作。  4.做好半年工作总结。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.制订暑假社会实践活动方案。  2.完成各项临时性工作。  3.整理团员档案，准备毕业生转出。  4.继续统计智慧团建系统信息。 | 韩　萌 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.汇总2016级毕业生大学去向。  2.做好基金会上半年工作总结、计划，并准备召开一届七次会议。  3.审批学生资助信息提报、审查，并发放。  4.审报文汉、杨涛奖学金并准备发放。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.针对基础年级，各级部处室将惠民服务工作中的实施情况、查摆情况、修正或补充情况形成书面材料上交，材料尤其要突出新思路、新模式、新做法的探索和完善 | 李　奔 |
| 七月 | 惠民中心 | 情况。学校“教育惠民服务”活动领导小组将对各处室、级部开展活动的重视程度、自查自纠的深度、解决问题的力度、群众满意的程度、健全完善工作机制等情况进行全面督查验收。验收过程中对活动走过场、搞形式、自查自纠力度不够，不达标的处室、级部责成其重新补课。对活动开展成效较差、没有做好规定性任务的处室、级部要进行全校通报。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 八月 | 2018级  高三 | 1.组织学生培优工作。  2.提前筹划开学事宜，做好教师调整。  3.做好暑期教师研修。  4.安排好骨干教师外出培训。  5.调整好学科办公室和集体备课室。  6.4部组织一轮复习验收考试。 | 张玉富 |
| 2019级  高二 | 1.调度学生假期学习。  2.做好奥赛学生训练指导工作。  3.调度教师假期培训。  4.做好开学前工作准备。  5.组织学生开学。  6.开展课改班教学研讨。  7.做好党建工作。  8.组织学生军训。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.召开2019级高一全体教师会。  2.召开2019级高一全体备课组长会。  3.召开2019级高一全体班主任会，开学注意事项一览表。  4.做好学生军训工作。  5.安排2017级各类评优。  6.参加全校教师新学年开学工作会。 | 潘兆中 |
| 八月 | 初中部 | 新教师培训及新学年工作安排。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.落实好开学前有关工作。  2.布置好新学期办公室24小时值班工作。  3.继续做好文件上传下达工作。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.开学前督导工作安排。  9.组织党员按要求参加培训。 | 马汉武 |
| 八月 | 党委办 | 10.根据新学年教职工聘任情况，做好考勤系统调整工作。  11.完成支部党员汇总和“灯塔—党建在线”e系统支部党员调整工作。  12.做好开展党员、骨干教师赴红色教育基地接受革命传统教育服务工作。  13.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  14.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  15.按时上报“三重一大”事项。  16.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.暑假，各类奖学金开始陆续发  放，我们跟进报道并进行宣传。 | 马守民 |
| 八月 | 宣传处 | 7.对新生报道进行拍照、新闻报道和宣传。  8.准备新学期全体教职工大会的材料。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.开学前准备好备课本、听课本、作业批改本、教研记录本，授课计划表、单元检测安排表。  2.做好开学前的迎接督导检查。  3.协助会计室做好收费工作。  4.开放辅导室，做好开学准备。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.组织新任教师岗前培训  2.免费师范生对接。  3.组织好县管校聘的材料上交。  4.组织好后勤科人员的竞聘工作。  5.签订聘任人员就业合同。  6.组织好师德考核、年度考核的各项材料上报。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 修订第一学期工作计划。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 化学联赛在月底举行，做好各项相关工作。 | 张振波 |
| 课堂教学推进中心 | 组织好部分教师的假期外出学习及研讨工作。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.修订、印刷《学生管理制度汇编》、《班主任工作手册》。  2.学生处人员工作分工，召开科室人员会议。 | 张志胜 |
| 八月 | 学生处 | 3.军训规划、招标。  4.物业合同修改。  5.协同新高一组织好本地学生的录取报到工作。  6.新学期调整全校住宿学生宿舍。  7.整理、修改、印刷、分发高中及初中部新学期各种表格、材料。  8.核算班主任六、七、八月份班级常规绩效工资，学管人员和卫生室人员七月、八月份工资。  9.整理上交省督导、寿光市教体局开学前督导清单中负责的材料。  10.划分全校环境卫生区。  11.完成养成教育展室部分内容的更新。  12.组织物业保洁人员对教学楼、宿舍楼、教辅楼进行消毒。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.做好新高一学生的录取报到秩序维持工作。  2.修订、印刷《寿光一中安全知识读本》、《寿光一中安全管理规范实施细则》。  3.加强学校大门口外来人员及车辆的管理和校园巡逻，确保校园安全。  4.召开安保人员会议，规划好新学期开学家长车辆进入校园有序停放、有序驶离问题。 | 徐金光 |
| 八月 | 安全  保卫处 | 5.配合新高一，做好新生军训工作。  6.配合高二、高三，做好有关开学工作。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.放假后对餐厅内部设施集中维修一次。  2.对餐厅楼顶做好清理工作，各排水口及时清理。  3.根据上级要求，考虑餐厅各门口安装风幕。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.信息学奥赛暑假辅导。  2.国家平台，一师一优课项目推选、审核。  3.信息技术教材培训。  4.全国创客大赛。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.组织多媒体购置项目。  2.全校教室多媒体检修。  3.山东省普通高中学生科学实验比赛。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.继续1#、2#教学楼，及学生公寓楼的全面检修，并对其它教学楼课桌凳、办公室隔断进行维修。  2.物业管理科安排了小区部分下沉路面的维修。  3.对学校、四号、五号教学楼北侧路面的维修改造。  4.检修玄月河水泵，强化园林管理，防治病虫害。 | 武继国 |
| 八月 | 艺体部 | 1.暑假集训：省级比赛队伍假期集训。  2. 艺体竞赛：代表潍坊参赛有资格项目的省级联赛。  3.统计完成2017级艺体考生录取情况并上报。  4.艺体教学：开学前制定各年级教学计划，教材通研。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.统计高一、高二、高三网上缴费进度。  2.做好假期临时性工作。  3.做好假期招生收费。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.为2017级毕业生办理团组织档案转出工作。  2.指导学生从智慧团建系统转出团员关系。  3.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.汇总2016级毕业生大学去向。  2.审批学生资助信息提报、审查，并发放部分奖学金。  3.进一步加强与往届知名校友的联系工作。 | 朱相娟 |
| 八月 | 惠民中心 | 1.针对“教育惠民服务”半年工作情况，对各级部、处室进行工作评价与考核，并形成工作总结上报寿光市教育局“教育惠民服务中心”活动领导小组办公室，并力争在寿光市教育惠民服务十佳学校评选，在寿光市“零投诉”示范校、潍坊市“零投诉”示范学校创建中取得佳绩。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 九月 | 2018级  高三 | 1.召开年级教学工作会议。  2.开展新学期良好开端月活动，营造良好学习氛围。  3.围绕“高三、梦想、拼搏、成功”各班主题班会。  4.备课组长会调度一轮进度，各科12月结束一轮。  5.组织老师们参加潍坊、寿光两级一轮研讨。  6.参加寿光市高考成绩分析。 | 张玉富 |
| 2019级  高二 | 1.召开年组教学工作会议。  2.召开学科教学研讨。  3.高考题的教学落实。  4.召开学科组长工作会议、班主任工作会议。5.开展月段检测。  6.做好党建工作。  7.积极参与秋季田径运动会、“金秋艺术节”。  8.做好十一假期工作安排。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.开展良好开端月活动。  2.安排教师节表彰暨开学典礼事宜。  3.召开年级教学工作会议。  4.积极参与秋季田径运动会。  5.做好十一假期工作安排。 | 潘兆中 |
| 九月 | 初中部 | 1.加强行为习惯养成教育，课堂、课间、路队、跑操、餐厅、宿舍管理等，高要求，抓各班班风建设，开展良好开端月班级评比活动。  2.加强学生能训练，班主任与体育老师密切配合、包靠学生，从开学之初抓起，利用好每一个课间操进行训练。  3.组织月考及成绩分析。  4.一人一堂学科展示课，进行课例研讨。  5.出台社团活动意见及组建社团。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.加强公章管理。所有处室、级部及其他人员需要盖章的，必须填写公章使用登记簿相关内容并签字后方可盖章。  2.协调有关科室做好开学后的工作，布置安排好新学期开学典礼及教师节、中秋节、国庆节假期值班。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时 | 马汉武 |
| 九月 | 党委办 | 维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据新学年教职工聘任情况，做好考勤系统调整工作。  9.完成支部党员汇总和“灯塔—党建在线”e系统支部党员调整工作。  10.迎接教体局督导室秋季开学前督导工作，对存在的问题督促整改，整改信息上传督学平台。  11.根据上级安排，按程序做好党员发展各项工作和发展党员管理系统信息录入、上传工作。  12.按规定做好新分配党员教职工党组织关系接转工作和“灯塔—党建在线”党员管理系统信息录入上传工作。  13.召开专题会议对党务工作人员进行培训。  14.根据规定和要求，落实党委 | 马汉武 |
| 九月 | 党委办 | 理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  15.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  16.按时上报“三重一大”事项。  17.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.全程参与开学典礼的准备工作，并进行各级宣传。  7.对新生入学系列教育活动进行跟踪报道宣传。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.第22届新华杯读书征文催交、整理、查重和上报。  2.组织优质课评选工作。通知、报名、汇总讲课教师、安排讲课日程、评委会议、听课、成绩汇总、上网公示等。  3.做好语言文字工作，迎接年 | 秦学禄 |
| 九月 | 教务处 | 度检查。  4.统计、制作《寿光一中任课教师安排表》。  5.修订学校各种教学常规。  6.将各类教学计划表格，收交、整理、归档。  7.办理本学期休学、复学、转入、转出等学籍变更（含初中部）。  8.整理初一、高一学生信息，做好初一、高一建籍工作。  9.完善学生各种信息，更新省市两级平台。  10.整理各种数据，准备综评评台填报准备工作。  11.协助文圣实验学校做好民办学校信誉等级评价工作。  12.拟订课程计划，做好学生适应辅导。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.完成教职工“县管校聘”各项工作。  2.准备开学典礼和表彰大会评优文件、奖品。  3.组织对假期培训人员进行研修统计。  4.同代课教师签订聘任合同。  5.对聘任人员进行工资核对。  6.对青年教师进行总结表彰。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.开展第一第二第三第四周听课。  2.布置第一学期教科研工作。  3.召开全校教科研会议。  4.表彰奖励先进教师、先进单位。 | 丁同波 |
| 九月 | 学生发展中心 | 数学联赛、物理联赛在本月举行，做好各项相关工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 做好年度评比及先进表彰工作。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.组织开展新生入学教育系列活动。  2.组织高一新生、初中部新生观看《开学第一课》和新生家长会工作，汇总活动开展情况。  3.高一、高二、初中部学生军训、验收、费用核算。  4.全校范围内开展良好开端月活动，出台具体实施方案。  5.新生入学教育系列活动汇总归档。  6.2019年新学期开学典礼暨庆祝第35个教师节筹备活动。  7.召开新学期班长例会，领学新学期系列学生管理规定。  8.新学期成立纪律督导学生会干部，开好培训会议。  9.安排新学期科室人员值班表。  10.收缴、审查各班学生名单、学生家庭社会网络联系表、学生会呈批表、班主任工作计划、各班情况统计表、日常行为积分等下发的所有表格，并装订相关材料。  11.收缴、统计、汇总高一新 | 张志胜 |
| 九月 | 学生处 | 生和初中部新生预防接种完成证明和新生查体证明，并与市防疫部门做好对接。  12.每天检查全校环境卫生并及时通报上传，按规定检查宿舍、教学楼卫生并及时通报。  13.更换健康教育宣传版面。  14.每周汇总编印督导纪实、养成教育周报，上网并发放。  15.物业楼管卫生清扫点评工作。  16.收交、电脑存档各班宿舍、教学楼位置划分一览表。  17.学生学平险和意外伤害保险的收缴工作。  18.安排新生胸卡制作、移动电话卡发放工作。  19.本处室人员各自写出新学期工作计划。  20.特殊学生群体排查。  21.安排“万名教师访万家”活动。  22.对教职员工进行一次防骗集中宣传教育。  23.对学生开展一次反电诈主题教育、一次主题班会、一期主题黑板报、一份宣传明白纸。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.收缴暑期安全责任书等材料，整理、存档。  2.做好开学初期安全隐患排查的组织、协调工作。 | 徐金光 |
| 九月 | 安全  保卫处 | 3.安排新学期学校大门口班主任值班表。  4.层层签订安全责任书。  5.制定《火灾事故应急救援演练方案》，组织师生进行逃生演练及消防培训活动。  6.督促各级部、班级完成安全教育平台作业。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.召开新学期膳食处全体人员会议，总结上学期工作，布置下学期的整体任务。  2.每周组织一次卫生大扫除。  3.做好餐厅内部基础设施的日常维修和清理工作。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.参加寿光市第二届职工技能大赛。  2.下半年创客比赛项目培训。  3.上报信息学奥赛初赛信息。  4.规划、分配网络账号。  5.信息学奥赛培训。  6.学生知识竞赛。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.为新生入学教育提供服务。  2.新学期电教设备调整配套。  3.继续做好报刊信件分发工作。  4.2019 年度潍坊市科普教育基地申报认定工作。  5.组织老师参加数字化实验培训工作，做好选拔工作。 | 丁江华 |
| 九月 | 后勤  保障处 | 1.对暑假安排的维修施工项目进行了验收、核实、决算。包括：①完成2020级学生2500套课桌凳的验收；②硬化路面的验收；③1号、2号教学楼，1号、4号宿舍楼的维修；④一中小区家属楼楼顶维修；⑤根据需要采购部分办公用品。  2.对学校部分办公设备和家具进行报废。  3.与梦楚服饰有限公司联系尽快交接2020级学生和初中部、2021级衔接班学生校服。  4.对老校3#、5#、6#宿舍楼租房户进行调查。  5.对2-6号教学楼进行暖气改造由串联改造成并联，争取在供暖以前完成，对教辅楼进楼暖气管道进行维修。  6.准备对一中花园供暖进行直供作准备。  7.积极准备文明城市创建工作。  8.对金顿物业进行评估，是续签还是另招标拿出意见。  9.检修学校自备井设备，保障卫生间用水。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.体育教学：制定教学计划、器械分配 。  2.大型活动：开学典礼。 | 单星元 |
| 九月 | 艺体部 | 3.校内群体：2020年寿光一中第十三届秋季田径运动会。基础年级“金秋追梦”书画大赛征集及潍坊市第六届师生书法比赛选拔通知。  4.数据上报：高一高二高三体质健康测验。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.高一、高二、高三收费，打印单据上缴财政。  2.收费情况统计。  3.教育事业统计台帐填报。  4.“互联网+督导”材料上报。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.制订中秋节孝老爱亲活动方案。  2.完成暑假活动等材料的收集整理，归档备查。  3.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.安排教师节、中秋节、重阳节期间离退休教师走访慰问活动。  2.按上级文件规定做好教职工中秋节福利发放工作。  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 1.孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。  2.第三季度透查工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.准备开学典礼上各类奖学金的发放。  2.做好各基金的资助与奖励表彰材料的审查与填报工作。  3.加强与今年考入名校学生的联系。 | 朱相娟 |
| 九月 | 惠民中心 | 1.根据生活中和网上出现的各类诈骗活动形式，惠民中心编辑部分与学生密切相关的防诈骗活动资料，联合级部老师，在学校东门、南门和西门向家长和过路行人进行分发。同时与班主任合作，利用班会时间，对学生进行了防诈骗教育。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 十月 | 2018级  高三 | 1.组织月段考试，召开月段检测成绩分析系列会。  2.组织一次年级的学情、教情调查。  3.组织班主任经验交流会。  4.组织安排国庆期间自主招生辅导。 | 张玉富 |
| 2019级  高二 | 1.组织教师外出学习。  2.搞好语数英三科联赛。  3.开展学习教学研讨。  4.召开学生管理工作会议。  5.做好党建工作。  6.做好月段检测。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.组织高一第一次月段考试及考后系列总结、分析。  2.总结良好开端月活动、开展听评课活动。  3.主题班会示范课、开展学法交流与指导。  4.加强学生规范化指导，各科印发规范化要求。  5.举行班主任、学科组长经验交流会。  6.准备体育艺术节事宜。  7.组织外出学习。 | 潘兆中 |
| 初中部 | 1.加强学生听力训练。  2.召开期中考试动员会  3.准备10月底八年级体质抽 | 孙宗光 |
| 十月 | 初中部 | 测。  4.迎接教研室教学视导，借助教学视导落实好课堂改革。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.继续做好本科室其他程序性工作。  2.继续做好办公室的值班工作。  3.继续做好上级和学校相应的临时性工作。  4.作息时间表的调整。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编 | 马汉武 |
| 十月 | 党委办 | 教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据上级安排，按程序做好党员发展各项工作和发展党员管理系统信息录入、上传工作。  9.按规定做好新分配党员教职工党组织关系接转工作和“灯塔—党建在线”党员管理系统信息录入上传工作。  10.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  11.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  12.按时上报“三重一大”事项。  13.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.准备学校的大学节活动。  7.跟踪报道学校金秋艺术节系列活动。 | 马守民 |
| 十月 | 教务处 | 1.迎接寿光市规范办学行为专项督导。  2.组织寿光一中第二届优质课评选活动。  3.做好冬季学考网上报名、缴费工作。  4.配合年级做好海航招生报名、宣传工作。  5.建立2019级全体学生心理档案。  6.协助年级组织“语文报杯”作文大赛。  7.编印下发2020年第三期《心灵绿洲》。  8.做好学生的学习动力（梦想与目标）辅导。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.中级职称晋升各项工作。  2.按编办要求及时为新教师入编信息录入。  3.对病休人员进行复核。  4.对退休人员进行登记核对。  5.上交县管校聘的各项材料。  6.完善绩效工资改革的各项材料。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第五第六第七第八周听课工作。  2.布置各级教科研任务。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 1.2019级信息学联赛报名。  2.金秋营考试前的辅导工作。  3.本月开始2018级特优生自主招生培训课程。 | 刘海明 |
| 十月 | 课堂教学推进中心 | 组织好人人一堂录播课的安排及具体实施。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.每周汇总编印督导纪实、养成教育周报，上网并发放。  2.召开良好开端月活动总结表彰大会。  3.召开学生会人员培训会议  4.定期召开班长例会，进行德育培训。  5.协助艺体处，做好秋季田径运动会安。  6.教学楼、宿舍楼、教辅楼物业保洁点评。  7.印发秋季传染病明白纸，安排各级部召开主题班会。  8.核算班主任班级常规绩效工资。  9.违纪学生的通报打印、记录、盖章、存档、发放。  10.按规定撤销违纪学生的通报。  11.检查各班晨午检记录、开窗通风和杀毒、教室日志填写情况。  12.迎接寿光市卫计局2019年学校传染病督导。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.认真完成学校秋季田径运动组委会安排的相关工作。  2.制定方案，组织安保人员反恐培训，进行反恐演练。 | 徐金光 |
| 十月 | 安全  保卫处 | 3.督促各级部、班级按时完成安全教育平台作业。  4.做好潍坊市学校安全管理平台的信息上报工作。  5.加强校园巡查，开展校园秩序专项整治活动。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.锅炉设备和燃气设备的安全检查。  2.餐厅的水、电、气设备及阀门的安全检查工作，伙房内外的卫生彻底清扫消毒。  3.做好餐厅人、财、物的管理。  4.做好校产管理工作。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.组织学生参加信息奥赛初赛。  2.参加下半年创客项目比赛。  3.信息技术课堂教学展示。  4.带领学生参加信息学奥赛集训。  5.创客项目培训。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.潍坊市普通中小学创新教育示范校申报工作。  2.为金秋体育艺术节提供服务。  3.开展图书实验岗位工作技能比赛。  4.对仪器设备全面检查、登记，列出需报废物品进行登记。  5.验收并登记购买仪器、材料入库入账。  6.潍坊市中小学创新技能大赛。  7.寿光市实验教学能手评选。  8.为大学节提供技术支持。 | 丁江华 |
| 十月 | 后勤  保障处 | 1.9月份招标的项目全面开工，作好监督工作，保证所有项目按质按量完成。  2.对1、2号教学楼维修进行工程量的测量、验收工作。  帮助老校家属楼的暖气改造工作。  3.一中花园按照上级文件制订了冬季供暖收费标准， 并收取下半年物业水、取暖费等。  4.供暖前进行打压，对供暖设备进行维修保养。  5.为积极准备文明城市复审工作，一中花园组织人员进行维修各个下水管道和井盖。  6.响应魏校长讲话，对各项工作精雕细刻，对学校路沿石，人行道井盖、落水篦子进行维修。  7.对学校园林进行精雕细刻，对枯枝死树，杂草进行清理，浇水、打药防病虫害，修剪整形要及时。  8.暖气管道改造完成后，要逐楼进行打压，确保供暖时不出问题。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.校内群体：2019级拔河、2020级乒乓球比赛。.基础年级“金秋追梦”书画大赛征集大赛评比。潍坊市第六届师生书法比赛报送作品。  2.教师培养：青年教师汇报课。 | 单星元 |
| 十月 | 艺体部 | 3.数据上报：高一、高二、高三。  4.初中部体质健康测试补考，高二学生体质测试数据上报寿光市教体局。  5.承接活动：寿光市学生体质健康抽测比赛。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.教育事业统计年报上报。  2.2021年财政预算与预算调整。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.举办团干部培训班、新团员的选拔与培训。  2.参与学校运动会、文化艺术节活动。  3.进行国庆节学生社会实践活动。  4.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.组织离退休教师体检。  2.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 1.孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.撰写校友风采。  2.加强与往届知名校友的联系工作。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.秋季普通高中国家助学金的发放：按照国家助学金发放条件，收取材料，通过材料审查，家庭走访，电话了解等渠道，确定资助学生名单。  2.根据国家教育方针和办学精神，通过电话家访和发放满意度 | 李　奔 |
| 十月 | 惠民中心 | 调查表等途径，深入到每位家长，圆满地完成省、市、县三级办学满意度调查。并结合家长反映情况，从家长的角度进行了全面的分析，根据学校的现实情况，提出了有针对性的建议方案，为学校管理的持续改善提供了依据。  3.学校在组织教师学习相关教育惠民政策精神的基础上，开展“教育惠民服务周”活动安排的基本内容、落实范围、操作程序、政策标注等向师生、家长及社会进行详细公布、讲解。同时，各分管校长要将项目与分管工作做好结合文章，要每月调度总结，认真分析检查在落实教育惠民政策中存在的突出问题，认真开展自查自省自纠，做到即知即改，边查边改。  4.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  5.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 十一月 | 2018级  高三 | 1.组织期中考试系列工作。  2.开展班级学情会商，落实目标生承包。  3.召开高三励志报告会。  4.备课组长会筹划安排12月份二轮复习工作。  5.做好常规检查。  6.参加潍坊、寿光两级期中考试质量分析。  7.全力准备全省高三模拟考试。 | 张玉富 |
| 2019级  高二 | 1.召开学科组长会议，调度教学计划落实。  2.做好期中考试复习备考工作。  3.组织期中考试。  4.参加市县两级教学工作会议。  5.召开优生部教学工作会议。  6.做好党建工作。  7.召开班主任工作会议。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.召开2019级全体教师会，发动秋冬学习高潮。  2.严密组织期中考试，考试期间查教学常规。  3.组织高一期中考试质量分析，搞好期中总结。  4.针对弱科、弱班开展推门听 | 潘兆中 |
| 十一月 | 2020级  高一 | 课，集体会诊。  5.召开第一次学生家长会。  6.安排选课走班模拟。 | 潘兆中 |
| 初中部 | 1.期中考试及家长会和学生表彰大会。  2.做好八年级潍坊市语数英抽测。  3.九年级信息技术考试。  4.做好教学常规检查。  5.安排素质评价工作（徐福平）。  6.组织七年级家长大讲堂，强化家校合力。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.配合其他处室、级部做好相应工作。  2.整理各类督导评估材料，为检查做好准备。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反 | 马汉武 |
| 十一月 | 党委办 | 馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作，落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据上级安排，按程序做好党员发展各项工作和发展党员管理系统信息录入、上传工作。  9.按规定做好新分配党员教职工党组织关系接转工作和“灯塔—党建在线”党员管理系统信息录入上传工作。  10.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  11.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  12.按时上报“三重一大”事项。  13.指导相关支部按程序完成预备党员转正和相关材料填写、审查和党员系统信息维护工作。  14.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。 | 马守民 |
| 十一月 | 宣传处 | 3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教体局网站发布新闻。  5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.准备学校家长委员会的材料，并报道。  7.参与准备教职工趣味运动会。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.结合期中统考之际，对本年度外地生招生工作进行总结。  2.组织期中教学常规检查。准备、成绩录入。  3.收交各年级期中考试试卷、成绩册、成绩分析，整理存档。  4.做好2021高考网上报名、现场确认、网上交费、资格审查工作。  5.布置三个年级综评系统填报工作。  6.做好高考资料（教师用书）的征订工作。  7.迎接寿光市教研室期中视导。  8.配合年级组织好全国中学生英语能力大赛。  9.组织2020级全体学生开展心理健康评定，建立学生心理档案。  10.做好学生情绪管理指导。 | 秦学禄 |
| 十一月 | 教师  工作处 | 1.按上级要求对教师层级发展开展重新认定工作。  2.做好人员转岗的核查工作。  3.做好立德树人标兵的定期考核。  4.中级职称材料上报。  5.完善单位社会兼职人员上报。  6.对2021年国家免费师范生进行统计联系。  7.做好干部编制年报。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第九第十第十一第十二周听课工作。  2.召开校级教科研交流会议。  3.收缴各级教科研论文课题。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 2019级信息学联赛举行。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 组织撰写教育随笔并进行评比表彰。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.组织全校学生健康检查的相关工作以及体检报告反馈工作。  2.校园秩序治理专项整治活动。  3.筹划召开校学生会。  4.邀请校医对学生进行冬季常见传染病预防知识讲座，并写出心得体会。  5.教学楼、宿舍楼、教辅楼物业保洁点评。  6.每周汇总编印督导纪实、养成教育周报，上网并发放。 | 张志胜 |
| 十一月 | 学生处 | 7.印发艾滋病预防知识明白纸，并进行预防知识竞赛活动。  8.核算班主任班级常规绩效工资。  9.准备年终综合评估系列材料。  10.教辅楼、教学楼、宿舍楼消毒工作。 | 张志胜 |
| 安全  保卫处 | 1.认真准备年终督导评估相关材料。  2.制订方案，组织师生进行“119安全教育日”防踩踏安全疏散演练。  3.协调、组织各处室、级部进行校园安全隐患排查整改，确保校园冬季安全。  4.督促、指导各班级按时完成安全教育平台的“119”消防专题作业。  5.组织各班安全员的集中培训，细化落实学校安全工作。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.调节教工餐厅饭菜的品种、花样。  2.对工人加强安全教育，开好晨会。  3.做好教工超市的服务工作。  4.做好饭菜保温工作。 | 李宪友 |
| 电教中心 | 1.组织学生参加信息学奥赛复赛。 | 李培温 |
| 十一月 | 电教  中心 | 2.准备上级督导评估。  3.课改班信息技术学考。  4.信息技术课堂教学展示评比。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.开展科技节活动。  2.整理督导评估材料。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.全面完成了校区、家属区、公用暖气管道改造，及时维修供暖设备，按期供暖。重中之重是保证供暖不出任何问题。  2.对各项开工中的工程进行督导检查，保证按时按质按量完成。  3.对暖气管道改造后的供暖进行检查、验收并及时维修。  4.对文明城市复审验收工作进行调度，对落叶、垃圾进行处理。  对学生公寓太阳能进行检修维保。  5.完善学校固定资产三级管理体系，落实责任，分配任务，对学校固定资产进行登记。  6.小区物业准备为二期房屋部分户主办理房产证。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.承办活动： 寿光市中学生篮球赛。  2.数据上报：高一、高二、高三三个年级成绩汇总、公示、出据证明、学籍对接、补考  3.运动竞赛：寿光市中小学体育排球、篮球联赛。  4.校内群体：第十一届“飞扬青春”卡通、漫画比赛。 | 单星元 |
| 十一月 | 财务处 | 1.人社局工资平台数据调整  2.”互联网+督导“材料上传  3.新分配、调入教师入库信息填报及工资审批。 | 刘万军 |
| 团委 | 1.配合学校开展法制、消防等安全教育活动。  2.迎接各级督导检查。  3.完成新团员的名单确认及入团程序。  4.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.上报有关工会表格。  2.迎接工会财务审计检查  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.撰写校友风采。  2.基金会根据省民政局要求填写扣除资格填报。  3.做好市民政局的“三抽一检”工作。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.各级部处室将惠民服务工作中的实施情况、查摆情况、修正或补充情况形成书面材料上交，材料尤其要突出新思路、新模式、新做法的探索和完善情况。学校“教育惠民服务”活动领导小组将对各处室、级部开展活动的重视程度、自查自纠的深度、解决问题的力度、群众满意的程度、健全完善工作机制等情况进行全面督查验收。 | 李　奔 |
| 十一月 | 惠民中心 | 验收过程中对活动走过场、搞形式、自查自纠力度不够，不达标的处室、级部责成其重新补课。对活动开展成效较差、没有做好规定性任务的处室、级部要进行全校通报。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |

**寿光一中2020年度工作计划信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 十二月 | 2018级  高三 | 1.组织高三励报告会。  2.分析研讨省模拟考。  3.召开班级管理交流会。  4.组织月段质量检测及分析。  5.学科教学研讨，细化一轮复习。  6.优生培养研讨。  7.组织学生元旦晚会。 | 张玉富 |
| 2019级  高二 | 1.组织班主任、备课组长工作会议。  2.举行学生元旦晚会。  3.开展冬季安全隐患大排查，确保校园安全。  4.认真组织好“五校联盟”考试。  5.认真组织学科竞赛。 | 张玉富 |
| 2020级  高一 | 1.召开班主任工作交流会。  2.严密组织月段考试。  3.组织月段考试质量分析。  4.班级开展系列挑战活动。  5.召开学法交流会。  6.做好元旦安排、年终督导材料准备事宜。  7.开展冬季安全隐患大排查，确保学生安全。 | 潘兆中 |
| 初中部 | 1.组织12月月考，做好学情分析。  2.准备社团成果展示及元旦 | 孙宗光 |
| 十二月 | 初中部 | 汇报演出。  3召开期末考试学生动员会。  4.教师培训开展复习课研讨。  5.分层次召开家长会。  6.组织寿光市八年级元旦抽测。 | 孙宗光 |
| 校务办 | 1.布置安排好元旦假期的学校领导带班及值班工作。  2.根据市教体局要求做好有关数据的上报工作。 | 李圣平 |
| 党委办 | 1.制定集中学习、支部生活日学习内容和活动内容，督促各支部落实“三会一课”等基本制度，提醒和督促各支部及时将开展活动情况录入“灯塔—党建在线”支部e系统。  2.及时统计和汇总教职工考勤和请假情况，为每月核发绩效工资提供准确依据。  3.按时上交当月党员党费，及时维护党员党费收缴管理系统。  4.督促各支部及时提报“三立先锋”名单，通知宣传处及时进行宣传报道。  5.根据各级各类督导情况反馈，做好总结反思工作。  6.根据市委教育工委通知，扎实开展相关活动，务实高效的报送相关材料。  7.通知各支部持续落实意识形态、思想政治、党风廉政等工作， | 马汉武 |
| 十二月 | 党委办 | 落实党员“灯塔大课堂”和在职在编教职工“学习强国”线上学习督促。  8.根据上级安排，按程序做好党员发展各项工作和发展党员管理系统信息录入、上传工作。  9.按规定做好新分配党员教职工党组织关系接转工作和“灯塔—党建在线”党员管理系统信息录入上传工作。  10.根据规定和要求，落实党委理论中心组学习，学习情况及时上报市教体局党建工作科。  11.督促各处室形成月度工作推进落实情况，以书面形式汇报党委会。  12.按时上报“三重一大”事项。  13.制定年度专题民主生活会、专题组织生活会和开展党员民主评议工作实施方案。  14.高效务实地完成学校交办的其他工作。 | 马汉武 |
| 宣传处 | 1.高质量完成上级部门要求提交的各类文字材料。  2.初步准备学校领导需要的各类材料。  3.及时撰写宣传学校的文章，在各级媒体进行发表。  4.对外来参观考察和学校的各种活动跟进拍照报道，第一时间在学校网站和教育局网站发布新闻。 | 马守民 |
| 十二月 | 宣传处 | 5.每个月用美篇推出四名“身边的好老师”，推出四次微信，一个先锋团队，两个红烛人物。  6.报道阳光冬季长跑。  7.着手准备年终总结。 | 马守民 |
| 教务处 | 1.寿光市优质课评选推荐工作。报名、材料审核、材料整理录入，并上报教研室。  2.冬季学业水平考试考务工作。  3.汇总学生发展成果，迎接年终督导评估。  4.督促三个年级综评平台填报工作并审核。  5.布置高考特殊考生材料收集工作。  6.迎接寿光市普通高中年终督导。  7.组织“圣陶杯”作文大赛。  8.编印下发2020年第四期《心灵绿洲》。  9.做好学生自我认识辅导。 | 秦学禄 |
| 教师  工作处 | 1.远程研修系统和师德考评系统的人员调整。在师德考评系统记录B类学分。  2.按人社局要求完成干部年报材料。  3.按编办要求完成编制年报材料。  4.按上报要求完成初级职称评审材料。 | 张振波 |
| 十二月 | 教师  工作处 | 5.完成师德考核人员统计，准备师德考核。  6.完成师德建设年活动的材料装订存档。 | 张振波 |
| 教学  科研处 | 1.完成第十三第十四第十五第十六周听课工作。  2.收缴2020年度教科研论文。  3.表彰教科研先进单位、先进教师。 | 丁同波 |
| 学生发展中心 | 2021级课改班五科奥赛开始组队准备工作。 | 刘海明 |
| 课堂教学推进中心 | 组织对三度导引体验课堂教学方案的总结、修正及完善工作。 | 吴海生 |
| 学生处 | 1.统计学生服兵役情况。  2.学生会成员培训。  3.准备学生年终评优材料。  4.违纪学生的通报打印、记录、盖章、存档、发放。  5.按规定撤销违纪学生的通报。  6.召开物业保洁人员会议。  7.每周汇总编印督导纪实、养成教育周报，上网并发放。  8.核算班主任班级常规绩效工资。  9.整理完善养成教育展室材料。  10.准备迎接市教体局年终综合评估。 | 张志胜 |
| 十二月 | 安全  保卫处 | 1.认真准备年终督导评估材料，准备迎接潍坊、寿光两级校园安全督导。  2.继续加大校园巡查力度，确保良好校园秩序。  3.细化校园冬季安全管理，做好安全隐患排查、整改、上报工作严格落实校园夜间巡逻及门卫值班工作要求。  4.安排、落实学业水平考试的安全、车辆调度等工作。  5.组织消防培训及灭火演练活动。 | 徐金光 |
| 膳食处 | 1.密切关注师生对餐厅饭菜的评价。  2.要求开好安全会议，着重强调食品安全、人身安全、操作安全。 | 李宪友 |
| 电教  中心 | 1.组织信息、通用学业水平考试补考。  2.高一信息学奥赛辅导。  3.高二信息学奥赛总结。 | 李培温 |
| 教学设备管理中心 | 1.检修设备，准备冬季学考。  2.组织寿光市高中数字化比赛。  3.组织寿光市科技奖申报工作。 | 丁江华 |
| 后勤  保障处 | 1.对暖气片改造工作进行了全面验收。  2.对各项工程进行验收、测量、决算。  3.对学校园林进行点评。 | 武继国 |
| 十二月 | 后勤  保障处 | 4.对学校树木进行冬季修剪、树叶清理和防病虫害处理。  5.完善各项工作迎接各级部门的年终督导工作。  6.对半年来的各项工作进行梳理，完善文件，整理好后进行归档。  7.及时注重、标注各项租赁合同及收费。  8.零星维修一定要及时，按先急后缓的原则，保证有报修就有回复。态度是第一位的。  9.针对恶意的破坏一定要查到底，找出责任人，全校通报。 | 武继国 |
| 艺体部 | 1.校内群体：寿光一中冬季越野长跑比赛。  2.运动竞赛： 2020年寿光市中小学生乒乓球、羽毛球联赛、冬季越野长跑比赛。  3.校本教材的修订。  4.督导迎评： 年终督导 年终总结。  5.数据上报：三个年级成绩补考、出据证明、催办成绩、上报。  6.艺术高考：美术联考、校考带考（提前批）。 | 单星元 |
| 财务处 | 1.迎接督导评估。  2.财政局相关科室对帐。  3.年底结帐。  4.准备2021年财政决算。 | 刘万军 |
| 十二月 | 团委 | 1.完成新团员入团所有工作。  2.将新团员录入智慧团建系统。  3.完成各项临时性工作。 | 韩　萌 |
| 工会 | 1.安排教职工迎新晚会。  2.提前考虑教职工福利。  3.按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 刘德然 |
| 妇委会 | 1.孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。  2.第四季度透查工作。 | 范俊英 |
| 校友资源中心 | 1.做好高校学子母校行的对接工作。  2.基金会根据市民政局的要求整理2020年台账。  3.完成基金会2020年工作年报，并制定2021年工作计划。 | 朱相娟 |
| 惠民中心 | 1.做好全年总结，对惠民工作进行全面梳理。  2.每天浏览寿光民生服务平台、政务热线和潍坊市三级联动管理平台，摘录有关我校的投诉、求助、咨询事项做成统计表，根据内容分门别类，精准把脉。  3.做好上级部门安排的临时性工作。 | 李　奔 |