**寿光一中2020年度工作计划执行情况**

截止2020年12月20日，学校本学期所有年级、处室工作计划全部按时按量完成，取得较好成效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |