**寿光一中2021年度工作计划执行情况**

截止2021年7月30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 |
| 一月 | 2018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。 | 张玉富 |
| 2019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”。 | 潘兆中 |
| 一月 | 2020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。 | 桑林海 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 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。 | 刘海明 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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 | 邵振华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 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。 | 谷艳香 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 谷艳香 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 二月 | 2018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。 | 张玉富 |
| 2019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。 | 潘兆中 |
| 2020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。 | 桑林海 |
| 二月 | 2020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。 | 桑林海 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 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。 | 刘海明 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 谷艳香 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 范俊英 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 三月 | 2018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。 | 张玉富 |
| 2019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。 | 潘兆中 |
| 2020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。 | 桑林海 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 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。 | 刘海明 |
| 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。 | 武继国 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 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。 | 范俊英 |
| 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。 | 谷艳香 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 四月 | 2018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。 | 张玉富 |
| 2019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。 | 潘兆中 |
| 四月 | 2020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。 | 桑林海 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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）。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 课堂教学推进中心 | 安排撰写教育随笔并进行评比表彰。 | 刘海明 |
| 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。 | 武继国 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 范俊英 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 谷艳香 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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）。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 课堂教学推进中心 | 组织创新课堂教学比赛活动。 | 刘海明 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 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。 | 范俊英 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 谷艳香 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 部门 | 安排事项 | 负责人 |
| 六月 | 2018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。 | 张玉富 |
| 2019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。 | 潘兆中 |
| 2020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。 | 桑林海 |
| 六月 | 2020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。 | 桑林海 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 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。 | 刘海明 |
| 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。 | 武继国 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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 | 丁江华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 范俊英 |
| 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。 | 谷艳香 |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 潘兆中 |
| 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。 | 桑林海 |
| 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。 | 刘焕玲 |
| 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。 | 范成吉 |
| 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。 | 严希弘 |
| 课堂教学推进中心 | 组织好学期工作总结和材料整理。 | 刘海明 |
| 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。 | 武继国 |
| 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。 | 邵振华 |
| 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， | 丁江华 |
| 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。 | 丁江华 |
| 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。 | 宋红艳 |
| 工会 | 按规定发放本月教职工生日蛋卡。 | 范俊英 |
| 妇委会 | 孕情统计、生育联网、计划生育常规工作。 | 谷艳香 |
| 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 |