

胜利一中二〇一九年暑假前主要工作日程表

日期	星期	工作安排及负责人	分管领导
7月1日	周一	组织各处室撰写本学年工作总结；组织收看“灯塔大课堂”；初步整理“双百”考察材料。(刘培友)	徐惠东
		新生报到准备。(高同海) 准备新生报到工作。(田在亮) 准备新生报到照相和礼堂音响工作。(杨海宁) 高2016级团档案整理。(雷蕾蕾)	徐惠东
		印刷并分装各年级期末试卷及答题卡；各年级组上交作业，各教研组上交教案、听课记录（含九年级教师）；发放《成长档案袋》资料并组织填写；六至八年级上交综合评价结果（电子汇总表）；16：50在阶梯教室召开全体教师会议；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		下阶段学校保安调整。(陈子灿)	甄 熹
7月2日	周二	配合做好教代会筹备工作；为全校党员征订《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》；汇总整理“双百”考察材料。(刘培友)	徐惠东
		新生报到工作；组织填报高一综合素质评价档案。(高同海) 准备新生报到工作。(田在亮) 布置、落实继续教育学分登记审核工作。(王智远) 配合高中教务处新生报到照相和礼堂音响工作。(杨海宁) 高二正常上课。(彭奎田) 高一正常上课(谢春生) 高二中英班大学申请咨询会；新生报到。(刘福云) 高2016级团档案整理。(雷蕾蕾)	徐惠东
		各年级期末考试；教学常规检查；六至八年级教师完成阅卷统分；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		新生报到后勤服务；食堂常规检查；绿化浇水及清理垃圾；调研北院实验室实验桌及仪器柜等物品处置办法，评估外运费用；提醒提前安排假期值班表。(张传鹏) 提醒各年级放假前强化防溺水等安全教育。(陈子灿)	甄 熹
7月3日	周三	配合做好教代会筹备工作；到教管中心查档；整理“双百”考察材料。(刘培友)	徐惠东
		配合做好教师竞聘上岗工作；组织填报高一综合素质评价档案。(高同海) 汇总新生信息；推进校服招标工作。(田在亮) 微机室卫生大扫除。(杨海宁) 高二正常上课。(彭奎田) 高一正常上课。(谢春生) 高二中英班大学申请咨询会。(刘福云) 高2016级团档案整理。(雷蕾蕾)	徐惠东
		各年级期末考试；教学常规检查；六至八年级教师阅卷统分；六至八年级上交假期作业；安排假期值班工作；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		继续完成高中部网上和微信平台报修任务；加强食堂食品安全监管，做好防蝇工作；绿化浇水、修剪月季；检修北院礼堂一层餐桌。(张传鹏)	甄 熹
7月4日	周四	配合做好教代会筹备工作；整理装订2018年档案；整理“双百”考察材料，撰写考察报告。(刘培友)	徐惠东
		教学常规检查。(高同海) 汇总住宿情况，筹划宿舍安排；组织宿舍安全隐患大检查。(田在亮) 做好各校区微机室的整理工作。(杨海宁) 高二正常上课。(彭奎田) 高一正常上课。(谢春生) 加强期末师生常规管理；推进物价部门审批工作。(刘福云) 高2017级和2018级智慧团建核查。(雷蕾蕾)	徐惠东
		六、七年级休息，八年级正常上课；各年级教师阅卷统分，11:00前上交各科成绩；16：50六至八年级班主任在会议室开会；下发《致学生家长的一封信》，安排假期社会实践活动；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		清理9#、10#、11#楼楼顶杂草及雨排水管口垃圾工作；清理食堂卫生，提高饭菜质量；浇水、清理杂草；初中部安全大检查。(张传鹏)	甄 熹

胜利一中二〇一九年暑假前主要工作日程表

日期	星期	工作安排及负责人	分管领导
7月5日	周五	配合做好教代会筹备工作；整理装订2018年档案；整理“双百”考察材料；完成资产月报上报。(刘培友)	徐惠东
		组织高一、高二填写综合素质评价档案及上传。(高同海) 汇总住宿情况，筹划宿舍安排；组织消防应急疏散演练。(田在亮) 检查、统计备课组教研活动主讲人讲案上交情况。(王智远) 高二正常上课。(彭奎田) 高一正常上课。(谢春生) 加强期末师生常规管理；推进物价部门审批工作。(刘福云) 筹备教职工暑假读书活动。(雷蕾蕾)	徐惠东
		六至八年级正常上课；审查《学生成长档案》及班主任手册的填写情况；组织教师签署拒绝有偿补课承诺书；19:00 六至八年级家长会；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		抽查物业保洁服务品质并做好记录；提交10#、11#楼内墙粉刷、学生食堂北侧排污和雨排管道堵塞项目施工党工委汇报材料；检查食堂消毒设备和库房；修剪绿篱；召开南院总务人员会议，安排假期值班及其他工作。(张传鹏) 初中部署暑假值班安排。(陈子灿)	甄 熹
7月6日	周六	整理校办本学年工作总结；整理装订2018年党政档案；准备考编的志愿者离校事宜，办理离校手续。(刘培友)	徐惠东
		期末复习安排。(高同海) 细化宿舍安排方案。(田在亮) 高二正常上课。(彭奎田) 高一期末考试复习。(谢春生) 国际部宿舍安全大检查。(刘福云) 筹备教职工暑假读书活动。(雷蕾蕾)	徐惠东
		9:40全体学生在教室收听安全教育广播；10:00 各年级召开主题班会，安排假期工作，清扫卫生，各班上交公物，11:00学生离校放假；班主任及助理上交班级工作总结；11:00 各年级上交增量评价分析；15:00教辅、电教、实验、图书、阅览工作人员及假期值班人员在会议室开会；北院实验楼资产报废。(杜军仁)	于东威
		清理3#至5#、5#至7#、4#至6#、6#至8#楼东西两侧连廊上的杂草；食堂操作间卫生检查；绿化浇水；组织人员搬北院实验室橱柜等。(张传鹏) 初中门口智能防撞柱开始施工。(陈子灿)	甄 熹
7月7日	周日	整理校办本学年工作总结；志愿者6月工资，社保做表办理手续。(刘培友)	徐惠东
		教辅人员竞聘方案落实。(高同海) 细化宿舍安排方案。(田在亮) 正常上课，班主任会。(彭奎田) 期末考试复习。(谢春生) 国际部宿舍安全大检查。(刘福云) 筹备教职工暑假读书活动。(雷蕾蕾)	徐惠东
		继续完成网上和微信平台报修任务；食堂管理人员对食堂消防系统进行自查及做好防蝇工作；绿化浇水、修剪；组织人员搬北院实验室橱柜等；做好下学期卫生工具的采购计划。(张传鹏)	甄 熹
7月8日	周一	配合做好教代会代表提案征集工作；社保做表，办理手续。(刘培友)	徐惠东
		协助年级做好期末考试安排。(高同海) 落实期末、假期准备工作。(田在亮) 完成继续教育学分校级审核、汇总工作。(王智远) 推进老校改造设备安装。(杨海宁) 高二期末考试。(彭奎田) 高一期末考试。(谢春生) 国际部新老外教手续办理。(刘福云) 准备暑假社会实践材料。(雷蕾蕾)	徐惠东
		继续完成网上和微信平台报修任务；检查食堂台账；清除树木枯枝及杂草；假期值班开始。(张传鹏)	甄 熹

胜利一中二〇一九年暑假前主要工作日程表

日期	星期	工作安排及负责人	分管领导
7月9日	周二	配合做好教代会代表提案征集工作；党费收缴。（刘培友）	徐惠东
		配合年级进行期末常规检查。（高同海） 汇总住宿情况，筹划宿舍安排。（田在亮） 新高一教室设备检修。（杨海宁） 高二期末考试。（彭奎田） 高一期末考试。（谢春生） 国际部新老外教手续办理。（刘福云） 准备暑假社会实践材料。（雷蕾蕾）	徐惠东
		对15#、19#职工公寓楼进行水、电及太阳能管线安全检查；检查食堂晨检记录；清除树木枯枝及杂草；做好高中部假期维修备用材料的领用计划。（张传鹏）	甄 熹
7月10日	周三	汇总整理各处室学年工作总结并撰写学校本学年工作总结；党费收缴；完成资产季报的上报；（刘培友）	徐惠东
		协助高二年级做好期末考试安排。（高同海） 推进校服招标工作。（田在亮） 报送继续教育学分材料，接受教管中心审核。（王智远） 做好新生一卡通准备工作。（杨海宁） 高二期末考试。（彭奎田） 高一期末考试。（谢春生） 国际部期末考试，阅卷；办公用品及公寓用品验收。（刘福云） 准备暑假社会实践材料。（雷蕾蕾）	徐惠东
		继续完成网上和微信平台报修任务；食堂常规检查；绿化浇水、清理杂草；召开总务处全体人员会议。（张传鹏）	甄 熹
7月11日	周四	教职工大会准备工作；《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》党员用书发放；考编9人信息统计。（刘培友）	徐惠东
		高中部抵制有偿补课宣传教育及承诺书签订。（高同海） 落实安全教育。（田在亮） 高二正常上课。（彭奎田） 高一期末考试。（谢春生） 国际部期末考试、阅卷；办公用品及公寓用品验收。（刘福云） 筹备暑期志愿服务活动。（雷蕾蕾）	徐惠东
		总务处水、电、气安全自查，做好自查记录；对食堂水、电、气进行全面检查；绿化浇水、防虫害。（张传鹏） 初中综合楼顶消防储水罐开始施工。（陈子灿）	甄 熹
7月12日	周五	教职工大会准备工作；“三会一课”资料上传；考编9人考察，调档，查档；完成老高中实验室资产的拆除和存放工作。（刘培友）	徐惠东
		期末考试分析；配合年级进行期末常规检查。（高同海） 落实期末其他工作。（田在亮） 高二正常上课。（彭奎田） 高一期末考试。（谢春生） 讲评试卷；召开总结班会，各班发放暑假作业，作暑假学习动员；进行安全教育，整理教室宿舍，组织学生离校。（刘福云） 筹备暑期志愿服务活动。（雷蕾蕾）	徐惠东
		做好假期各项检修、维修任务的汇总，安排假期检修、维修工作；食堂隐患排查；绿化浇水、清理垃圾。（张传鹏） 学校暑假值班安排（陈子灿）	甄 熹
7月13日	周六	教职工大会准备工作；去年入职及转正教职工工资办理。（刘培友）	徐惠东
		大学生志愿者学期末考评。（高同海） 落实期末其他工作。（田在亮） 高二正常上课，班主任会，备课组长会。（彭奎田） 高一正常上课。（谢春生） 国际部高一选科指导。（刘福云） 发放青年教师暑假读书活动书籍，布置暑假读书任务。（雷蕾蕾）	徐惠东

胜利一中二〇一九年暑假前主要工作日程表

日期	星期	工作安排及负责人	分管领导
		安排暑假总务人员值班表；食堂隐患排查；绿化浇水、清理垃圾。（张传鹏）	甄 熹
7月14日	周日	提醒各处室制定下学年度工作要点；制定下发校办假期值班安排；“三会一课”资料上传；去年入职及转正工资手续办理；考编9人考察、调档、查档、整理材料并撰写报告。（刘培友）	徐惠东
		期末考试分析。（高同海） 汇总班级量化月度考核。（田在亮） 准备教职工大会所需音响。（杨海宁） 高二正常上课，安全班会，学生放假。（彭奎田） 高一正常上课。（谢春生） 国际部高一选科指导。（刘福云） 青年教工卫生大扫除。（雷蕾蕾）	徐惠东
		配合学校安全大检查；安排物业保洁、维修人员假期值班工作；食堂员工假期培训；绿化除草、防虫害。（张传鹏）	甄 熹
7月15日	周一	上午9:00在办公楼一楼学术报告厅召开全校教职工大会；大会结束后召开行政办公会。校办人员会，安排暑期校办值班等工作。（刘培友）	徐惠东
		实验室、图书馆、教室、办公室等安全大检查。（高同海） 汇总班级量化月度考核；落实宿舍检查、假期安全工作。（田在亮） 高二打扫办公室卫生，办公室安全检查。（彭奎田） 高一期末总结、假期安排、安全教育等。（谢春生） 国际部开始假期护校值班。（刘福云） 组织部分同学参加志愿服务活动。（雷蕾蕾）	徐惠东
		组织初中部教职工参加学校召开的全体教职工大会。（杜军仁）	于东威
		各路做好安全检查，安全隐患排查（陈子灿）	甄 熹