广州市花都区花广金狮学校会议纪要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议院校 | 广州市花都区花广金狮学校 | 会议时间 | 2023年9月3日　 9:00-11:00 |
| 会议内容 | 2023-2024学年第一学期  第一次党政联席会议 | 会议地点 | A栋三楼会议室 |
| 会议主持 | 朱鸿斌 | 记 录 人 | 刘翕 |
| 参加人员 | 董翠云、朱鸿斌、曹颖、祝河清、杨世和、邓利国、周仙玉、梁小周、庞肖云 | | |
| 请假人员 | 无 | | |
| 迟到 | 无 | | |
| 会  议  纪  录 | 一、第一议题：政治学习  　　1.祝河清主任传达学习习近平《中国式现代化是强国建设、民族复兴的康庄大道》  的文件。  2.陈书记解读五个现代化内容，并传达花都区教育局立足教育现代化的观点，要将花都教育打造成“国际视野、国内领先、守正创新、多元公平”，真正办好人民满意的教育。  　　二、第二议题：朱鸿斌校长总结开学周工作  （一）新教师欢迎仪式与三天培训取得良好效果，加强了新教师对学校的认同与了解。  （二）初一国防教育周训练顺利完成，中学管理干部靠前指挥，严格管理，周密服务，展示活动效果良好。  （三）初三提前一周返校上课，师生状态良好，常规工作正常开展，学习氛围好。  （四）总务处开学前维修量大，任务繁重，工作效率高。但侧面反映了上学期末各部门未清点校产并上报维修清单，存在漏洞。本学期要认真反思与改进，在学期结束前完成校产清点并维修。  （五）中小学迎新布置文化氛围好，但班级中的公示栏、功能牌还未及时更新，两个学部要进行走动管理，及时更新班级文化布置。  　　（六）学校物品存在申报人员对申购数量不清晰，部门领导审核不严格、申购事后补单等现象，导致物品多出无地存放、浪费等现象，不利学校财产管理，以后各部门要加强对申购的管理，严格把控，如出现问题要对相关责任人提出批评。同时采购质量出现问题要及时上报校长室。  （七）学校门卫更换新的保安公司，但从近期反映来看保安人员对门卫管理要求还不熟，总务处要严格加强管理与培训。由行政办本周召集校级领导与总务处一起召开安全管理工作会议。  （八）行政管理团队在工作中如出现分歧与意见时，要加强内部交流与沟通，问题处理权责一致，有问题向上级领导反馈汇报。  （九）教育教学质量与新华比较导致校区领导有意见，原则上对外不对比，只宣扬学校成绩，对内不拍照不传播。  三、第三议题：本周重点工作安排  　　（一）开学工作检查工作中，强调了开学周各项检查工作安排，教育局与北片指导中心9.1-6日将开展安全、防疫、食品安全、招生治理等方面的工作检查，请各部门做好迎检准备。  （二）各学部做好学生返校统计工作，还有7个学生未缴纳学费，要做好动员。（三）本周要组织做好开学典礼、教师节活动，按重大活动流程要求执行。  （四）9月4日开始正常上课，各学部严格常规工作检查，加强对教师教学常规的指导与抽查。  　　（五）行政办安排好暑假清单工作中的方案研讨时间，方案研讨完要及时修订提交。各学部的科备组工作由学部加强研讨。  （六）暑假布置的读书任务本周要提交作业，中小学交教务处，行政人员交行政办，本周五提交读书心得并召开读书分享会，没完成要进行通报。  （七）由祝主任制定师德师风演讲方案。  （八）最美教室评选由曹校组织德育处开展，对方案进行研讨与改进。  （九）中学教务提交上一届初三奖励方案，按流程申报。  　　四、第四议题：各部门需协调解决事项  1.后勤的部分预算大幅削减，导致费用不足。如食堂部分削减近一百万，为了开源节流可否不提供教职工水果。（陈书记：员工福利不可削减，后勤做好管理。）  2.为了便于学校管理建议将学校中门关闭。（朱校：行政办发通知中门关闭，交还门禁卡，后勤及时锁门。）  3.Ｃ栋后操场停放，道路泥泞有诸多不便，投资方暂不考虑修建（朱校：过了雨季情况会有好转，但教师反映有大坑的地方该修整的还是要进行填补。）  4.开学初教职工带家属子女的人数增多，不利于食堂管理，同时教职工子女在校内的安全管理也要引起重视（朱校：教职工子女在校内的大部分是已在校入读，家属用餐管理的问题具体再讨论确认）  5.学校宿舍管理办法要责任到人，建立物品定价清单，有损坏追究责任（朱校：宿舍、教室要建立财产清单，由总务、德育期末进行清查）  6.各部门对生活老师给予充分尊重，不要在公众场合进行指责。（朱校：有问题可以私下进行解决，包括对后勤在内的每一位员工都要尊重）  7.有家长提出增加校车线路站点（陈书记：由学部摸查统计人数，确定数量，给家长学生提供便利服务，有助于学校的宣传与招生）  　　8.学部提交申购单后，预算与报价不一致，导致费用走出，建立由总务提供报价单后反馈给学部再作调整。（中学教务杨校）  9.现有107个走读生，车辆出入不利于学校校门管理，建议上课期间一律不准机动车进入。（陈校：按教育局要求执行，进行人车分流）   1. 第五议题：董校工作建议   　　1.课题经费报批未提前沟通吴总导致拒批，建议后续涉及预算外费用要提前沟通。  2.周五课题单使用方法已进行培训，由学部分科组进行汇报解读。  3.9月份要选出语数英教师进行一节班级研讨课，小学部要提前做好备课与沟通。   1. 第六议题：陈校工作总结   　　1.行政管理干部要注重工作方法，保持团队和谐，产生分歧关起门来探讨，工作情绪和矛盾不得在公众场合争吵，不得到员工进行批评辱骂，如有发现将当月绩效为0。  2.财务管理问题按规章制度办理，做好物品、责任人登记造册，签订责任人使用责任状，明确财产管理责任，由后勤与财务每月进行盘点，离校前做好离校清单。  3.学校迎新工作要细致，体现对学生的关怀关爱，开学周要让学生融入学校文化，熟悉学校制度与规矩。  4.安保安全工作由总务做好管理与培训工作，保安人员要熟知制度与礼仪。  5.教师节来临，学校做好师德师风培训与演讲工作，严禁校内送礼等现象，对教师加强监管与教育。 | | |