

广州市花都区花广金狮学校

2022-2023学年第一学期期末和第二学期开学重点工作安排

周次	日期	星期	工作安排及责任部门	备注
第18周	12月25日	一	1.制定教职工年会方案（行政办） 2.教职工满意度调查（行政办） 4.家长满意度调查（中小学部、行政办） 5.制定收费通知单（行政办） 6.元旦汇演（中小学德育） 7.部分岗位招聘面试（行政办）	各部门务必在离校前上交以下数据及资料到行政办： 一、计划总结的提交要求 1月10日各部门提交本学期工作总结； 1月20日各部门提交下学期工作计划； 二、各项数据提交要求： 1、1月4日提交教职工工资数据（12月份）； 2、1月15日前提交各部门下学期采购清单。 3.1月18日前各部门提交本学期电子档案目录至行政办。 4.1月18日前各功能室、教室及宿舍财产清查，上报财产维修清单。 ★★后勤及饭堂人员放假、开工时间由总务处结合开放学实际进行安排。
	12月26日	二		
	12月27日	三		
	12月28日	四		
	12月29日	五		
元旦	12月30日	六	元旦放假三天	
	12月31日	日		
	1月1日	一		
第19周	1月2日	二	1.2023年岁末年初安全隐患排查。（总务处） 2.复习备考，考务安排（中小学部） 3.24春季插班生收费以及资料审核工作（招生办）	
	1月3日	三		
	1月4日	四		
	1月5日	五		
第20周	1月8日	一	1.12月工资提交审核（行政办） 2.小学部1月11日-12日期末考试与阅卷、期末质量分析（小学部） 3.配合行政办进行年会物资采购。（总务处） 4.召开各级组工作总结会议（中小学部）	
	1月9日	二		
	1月10日	三		
	1月11日	四		
	1月12日	五		
第21周-22周	1月15日	一	1.中学部1月15日-16日期末考试与阅卷、期末质量分析（初中部） 2.1月15日寒假重大工程计划汇总与报批（行政办） 3.1月17日小学四五年级数学测试（小学部） 4.1月18日提交教职工年终考核与年终奖数据（各部门） 5.1月18日提交期末工作清单销项表（各部门） 6.1月19日下午13:30教职工总结大会与年会（行政办） 7.中小学部教师从1月20日开始休寒假；	
	1月16日	二		
	1月17日	三		
	1月18日	四		
	1月19日	五		
	1月20日	六		

各部门务必在离校前上交以下数据及资料到行政办：

- 一、计划总结的提交要求
 1月10日各部门提交本学期工作总结；
 1月20日各部门提交下学期工作计划；
- 二、各项数据提交要求：
 1、1月4日提交教职工工资数据（12月份）；
 2、1月15日前提交各部门下学期采购清单。
 3.1月18日前各部门提交本学期电子档案目录至行政办。
 4.1月18日前各功能室、教室及宿舍财产清查，上报财产维修清单。
- ★★后勤及饭堂人员放假、开工时间由总务处结合开放学实际进行安排。

	1月21日	日	8.22-23日行政领导参加集团培训; 9.行政人员26日完成工作, 27日开始休寒假;
	1月22日	一	
预备周 第一周	2月17日	六	下午3:00行政领导工作会议(校长室)
	2月18日	日	上午9:00全体教职工大会(行政办公室)
	2月19日	一	各部门开学准备
	2月20日	二	学生返校
	2月21日	三	开学典礼; 开学迎检;