

# 宣州区水东中心小学文件

水东小校〔2024〕24号

## 关于印发《水东中心小学 2024-2025 学年度寒假前后工作安排》的通知

各室：

根据工作需要，结合上级文件精神，现将《水东中心小学 2024-2025 学年度寒假前后工作安排》印发给你们，请你们遵照执行。

特此通知。

附件：水东中心小学 2024-2025 学年度寒假前后工作安排



# 水东中心小学 2024-2025 学年度寒假前后 工作安排

2024 年 12 月 30 日~2025 年 1 月 12 日（第十八~十九周）：

1. 12 月 31 日开展庆元旦留守儿童活动。（德育处）
2. 布置“迎元旦”系列展板。（教导处）
3. 计提 12 月份资产折旧，填报 12 月份资产月报。（办公室）
4. 做好 12 月份报账工作。（办公室）
5. 做好支付中心代管资金年终对账工作。（办公室）
6. 签订食堂劳务服务采购协议，上报区教体局备案。（校长室 办公室）
7. 报送 2024 年度宣传工作相关材料。（校长室 办公室）
8. 组织学生参加宣州区首届小学生汉字大赛。（教导处）
9. 撰写 2024 年工作总结、2025 年工作要点。（各处室）
10. 做好人员经费、社保税费系统申报、转账缴纳工作。（办公室）
11. 办理到龄退休教师退休手续、系统上报、系统停保等事项。（办公室）
12. 报送 2024 年劳动工资年报及教育经费年报。（办公室）
13. 组织教学工作检查。（教导处）
14. 领取寒假作业。（教导处）
15. 拟定期末检测考务手册，召开考务工作会议。（教导处）

16. 1月6日召开班主任会议，布置结束工作。（德育处）
17. 准备党建资料并迎接党建暨意识形态工作检查。（支部）
18. 报退休教师相关材料并领取慰问品。（工会）
19. 1月10日上午组织一、二年级期末考查工作。（教导处）
20. 1月12日（周日）领取期末测试卷。（校长室 教导处）
21. 做好工会经费管理专项审计准备工作。（工会）

### 2025年1月13日~1月15日（周一~周三）

1. 13日组织三、四年级期末检测工作。（教导处）
2. 14日组织五、六年级期末检测工作。（教导处）
3. 做好食堂食材招标采购工作。（校长室 办公室）
4. 做好学校食堂“燃气灶改电灶”工作。（办公室）
5. 核算课后延时服务费。（办公室）
6. 报送2024年度干部、人才年报。（办公室）
7. 15日组织教师阅卷。（教导处）
8. 统计教师获奖情况。（教导处）
9. 完成学校工作报告、财务工作报告等。（校长室 办公室）
10. 做好期末考试期间安保工作。（德育处）
11. 开展班主任工作检查。（德育处）
12. 汇总2024年度教师考勤情况。（校长室 教导处）

### 2025年1月16日（周四）

1. 结算账目。（校长室 办公室）
2. 清理财产、排查校舍安全隐患。（各处室）
3. 核算教师绩效工资。（各处室）

### 2025年1月17日（周五）

1. 上午 8:10—8:50 发放学生素质报告册，安排学生寒假生活。（教导处）
2. 9:00—9:50 召开教师会议，上交各类工作总结，归还物品。（校长室）
3. 10:00—11:10 召开全体党员会。（支部）
4. 下午 3:00 召开行政人员结束工作会议。（校长室）

### 2025年1月18日—2月13日（寒假）

1. 安排寒假值班。（办公室）
2. 慰问退休教师。（校长室 工会 办公室）
3. 维护校园花草树木，安排校园小型维修，清扫校园卫生。（办公室）
4. 组织寒假期间教师培训。（教导处）

### 2025年2月10日（正月十三）

1. 上午 9:00 召开行政会，研讨开学工作。（校长室）
2. 采购新学期办公用品及卫生用具。（办公室）

2. 安排教师分工并制定新学期课表。（教导处）

**2025年2月11日（正月十四）**

上午9:00召开教师会，布置开学工作。（校长室）

**2025年2月13日（正月十六）**

学生报到注册。（全体教师）

**2025年2月14日（正月十七）周五**

新学期正式上课。（全体教师）

**备注：未尽事宜或安排变动，另行通知。**