

2026年寒假前后各处室工作安排

日期	处室	工作安排
	办公室	1. 市局2026工作谋划专题会议； 2. 制定寒假值班工作安排； 3. 做好文件收发及传达工作； 4. 做好日常新闻宣传及新媒体运维工作； 5. 制作并发放《2025年十件大事》宣传彩页； 6. 报告厅、201会议室会议系统、公放、话筒升级、屏幕线路检修； 7. 制定泰国师生到校学习方案； 8. 及时完成上级要求的其他工作。
	党建办	1. 做好2025年度基层党组织书记全面从严治党述责述廉评议会议和抓党建工作述职评议会议和考评工作准备工作； 2. 完成2025年度党费统计工作及材料报送； 3. 做好支部换届提醒工作。
	组织人事	1. 2025年度新进职称17（16+1三级）人岗位聘任业务； 2. 2026年引进优秀毕业生2人考察体检； 3. 2025年度人员、工资年报； 4. 3人档案整改； 5. 2025年度全校教职员工年度考核、师德考核； 6. 中层干部试用期满考核； 7. 2025年度全体教职工散材料整理； 8. 2025年度绩效工资分配备案； 9. 1名教职工退休手续办理； 10. 收集新教师三方协议、考察材料； 11. 12工作量、1月考勤； 12. 教职工大会职称工作汇报。 13. 按时完成上级要求的其他工作。

2月10日  
以前

工会	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 完成工作总结报局工会、老干部处、关工委；</li><li>2. 完成年终困难职工公示及补助发放；</li><li>3. 完成在职教职工春节福利采购、发放，完成老干部部分走访工作；</li><li>4. 完成离退休职工2026年春节福利采购；</li><li>5. 配合有关职能处室完成“师生写春联献祝福”活动；</li><li>6. 配合职能处室完成2025年度退休职工的“荣休会”的方案制定等综合工作；</li><li>7. 完成2026年度退休职工纪念品的采购；</li><li>8. 完成2026年度春节部分老党员、老同志、困难党员的慰问走访；</li><li>9. 完成局工会、老干部处临时通知的各项工作。</li></ol>
教务处	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 23周周一至周五，部分专业教师分别参加网络安全（306机房）、智慧物联（308机房）、Vue.js开发技术（405机房）、性能测试（403机房）、移动APP UI自动化测试（408机房）五个项目培训，时间：每天8：30-11：30，14：00-16：30；</li><li>2. 任课教师完成阅卷、试卷分析等工作，2月9号之前完成成绩录入工作；</li><li>3. 任课教师做好期末总结及下学期备课工作；</li><li>4. 教材室准备好新学期师生教材；</li><li>5. 完成教师期末量化考核；</li><li>6. 完成下学期第二节晚自习素质与技能提升训练计划制定；</li><li>7. 召开“AI赋能教学”教师工作坊成员座谈，完成下学期正式启动前的准备工作。</li></ol>
政教处 (团委)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 完成学生离校前安全教育；</li><li>2. 承办教育局思政处“泉爱汇”家长心理健康讲座；</li><li>3. 完成贫困学生走访；</li><li>4. 对学生宿舍、教室等责任区域进行安全检查；</li><li>5. 通过家长会、通知等形式，告知假期安排及家校共育注意事项；</li><li>6. 组织班主任对学生进行电话家访；</li><li>7. 制定新学期德育计划和工作配档表。</li></ol>

总务处	<p>基建：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文评、文保方案发布招标、开标；</li> <li>2. 完成招标确定单位，文保方案编制；</li> <li>3. 规划设计方案编制；</li> <li>4. 宿舍楼、风雨操场施工；</li> <li>5. 装饰方、智能化方案上报领导。</li> </ol> <p>后勤：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开展放假前安全检查，水电暖设施设备维保</li> <li>2. 食堂正常供餐，做好食堂水电煤等设施设备维保，库存整理。</li> <li>3. 各维修项目有序推进。</li> </ol> <p>财务：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年末固定资产计提折旧，制作完成固定资产年报；</li> <li>2. 汇总报废资产名单，做好报废前后的资料准备；</li> <li>3. 1月底前完成上月退休人员一次性补助的申报申领；</li> <li>4. 完成2月份的全体教职工的各项养老申报以及外聘人员的申报及缴费业务；</li> <li>5. 本年度各项收支账目，完成收入、支出类科目的年终结转并编制年度决算报表；</li> <li>6. 填报教育经费统计报表完成工会经费决算工作；</li> <li>7. 装订25年凭证并档。</li> </ol>
招就办	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 赴槐荫分局和三五一五授牌“企业学习中心”“校外实践基地”；</li> <li>2. 联合政教处、教务处，赴赤兔驰骋和宣驰企业，调研工学交替场所，落实“课在岗位上”相关工作；</li> <li>3. 赤兔驰骋校企合作协议签定；</li> <li>4. 组织集体实习学生实践阶段总结，协调企业进行假前安排。</li> </ol>
安全保卫处	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 联合政教处对全体学生进行假期安全教育；</li> <li>2. 利用年终大会进行教职员工假期安全培训；</li> <li>3. 进行一次全校安全检查；</li> <li>4. 召开全体安保人员例会，总结本学期工作情况、部署假期工作。</li> </ol>

2月11日 -2月23日	信息中心	1. 网络、广播、多媒体、物联网、监控、班牌等系统巡检，不使用设备断电； 2. 全校办公电脑及多媒体设备软件正版化信息统计，安装客户端； 3. 中心机房机柜、前端网络设备线路梳理； 4. 维修更换防欺凌设备； 5. 部分电脑城域网IP修改及IPV6测试； 6. 南门车牌识别摄像机维修； 6. 组织全体教师开展智慧校园平台使用培训； 7. 完成人脸识别系统个人信息保护合规审计情况相关材料报送； 8. 召开部门年底工作总结会议及下一度计划； 9. 梳理并设计信息中心本部门上线工作及流程，包括不限于师生就餐系统运维、校园运维等，数字赋能 workflow； 10. 优化钉钉和智慧校园平台学校组织架构。
	办公室	1. 做好文件收发及传达工作； 2. 做好日常新闻宣传及新媒体运维工作； 3. 及时完成上级要求的其他工作。
	组织人事	1. 2025年度全体教职工散材料整理； 2. 领导干部个人事项； 3. 退休人员手续办理； 4. 维护全国教师管理系统； 5. 领导干部民主生活会。
	工会	1. 完成退休职工春节福利发放； 2. 完成退休党员“20届四中全会”主题征文、答题奖品发放； 3. 完成退休职工春节慰问电话走访； 4. 谋划2026年度学校职工精神文明建设活动配档安排； 5. 完成教职工师德、职业道德考核的组织、数据统计、结果公示、综合材料整理、材料上报、材料归档等； 6. 完成教职工师德师风承诺书、杜绝有偿家教承诺书的印制； 7. 完成退休党支部的党统工作； 8. 谋划离退休党支部换届准备工作； 9. 完成局工会、老干部处的临时通知任务。
	教务处	新学期排课、排机房
	政教处 (团委)	组织学生开展寒假社会实践和寒假作业

	总务处	基建：规划设计方案线下审查工作推进； 后勤：门窗维修改造、静电地砖更换、卫生间维修改造等项目施工。
	安全保卫处	1. 消防设施全面检查，统计超期使用的设施种类和数量； 2. 实训楼二氧化碳灭火器检测、充装； 3. 加强进出校门管理、加强校园巡视，尤其是春节期间，发现问题及时上报； 4. 各种安全平台的维护和数据上报。
	办公室	1. 做好新学期值班安排； 2. 做好新学期开学各项工作筹备； 3. 做好文件收发及传达工作； 4. 做好开学准备工作新闻宣传工作，营造浓厚的开学氛围； 5. 泰国师生到校学习各项工作准备； 6. 及时完成上级安排的其他工作。
	党建办	1. 做好组织生活会与民主评议党员工作部署； 2. 做好各支部换届工作指导； 3. 组织开展2025 年度党支部评星定级工作。
	组织人事	1. 2025年度全体教职工散材料整理； 2. 领导干部民主生活会； 3. 退休人员手续办理； 4. 开学前各项准备工作。
	工会	1. 准备签署师德师风、杜绝有偿家教承诺书并汇总存档； 2. 安排师德师风三年行动计划的有关师德师风专题内容学习； 3. 筹备“庆三八、维女权”主题活动； 4. 按照惯例，组织职工开展“读书润心”阅读活动； 5. 完成2026年度教职工精神文明活动配档安排并下发各工会小组； 6. 收取离退休党员2026年度第一季度党费； 7. 完成离退休党支部工作的换届综合工作，同时更新党员系统信息； 8. 完成局工会、老干部处的临时通知任务。

2月24日  
-3月4日

教务处	1. 24号提交教学成果省评作品； 2. 继续完成排课、机房安排； 3. 制定教学进程表； 4. 制定干部推门听课计划表； 5. 制订新学期教学工作计划，做好开学准备； 6. 教师学习充电，认真备课，为新学期做准备； 7. 升学班做好假期作业布置与抽查； 8. 召开新学期教学工作会议，组织第一次教研活动； 9. 制定2025-2026学年第二学期新教师培养方案。
政教处 (团委)	1. 进行开学典礼筹备； 2. 筹备新学期第一次班主任工作会议； 3. 对学生宿舍、教室等责任区域进行安全检查； 4. 对学生身体健康状况进行排查，对原有有特异体质、特定疾病学生进行确认，对新增特异体质学生建立健康档案； 5. 准备新学期心理普测。
总务处	基建： 1. 文保方案编制完成并上报； 2. 设计方案联合审查完成，申请《建设工程规划许可证》； 3. 初步设计推进； 4. 恢复施工前准备。 后勤： 1. 校舍及附属设施设备检查维保。 2. 水箱清理消毒，水质检测，饮水机滤芯更换。 3. 食堂复工，保障返校师生的用餐。 4. 物业复工，做好校园卫生清洁保障。 财务： 1. 3月初实地确认一下待报废资产，进行固定资产的报废； 2. 三月初年报录入系统，25年图书的入库资料准备；

	招就办	1. 敲定军民融合产业学院基础框架； 2. 统筹开展集体实习学生的组织返企、岗位衔接及与合作企业的对接沟通等相关工作； 3. 高考通知的传达与解读； 4. 就业材料审核，新平台测试并上传等相关安排； 5. 实习管理台帐审核上交。
	安全保卫处	1. 安全检查，确保顺利开学； 2. 开学前对全体学生进行安全返校提示； 3. 统计各班学生骑行电动车、摩托车数量，下发、收交骑行申请表及告家长一封信，由监护人签字； 4. 全体教职员工、安保、物业、食堂服务人员签订《安全责任书》、《消防安全责任书》； 5. 联合政教处对全体学生开好新学期安全第一课； 6. 召开新学期第一次安保例会，强调新的工作要求并进行一次最小单元防暴恐演练和消防器材使用培训。
	信息中心	1. 网络、广播、多媒体、物联网、监控、班牌等系统巡检、测试，做好开学前准； 2. 办公电脑及多媒体设备软件正版化信息统计，安装客户端； 3. 中心机房机柜、前端网络设备线路梳理； 4. 部分电脑城域网IP修改及IPV6测试； 5. 完成钉钉校外访客流程设计，交付安全保卫处使用，并根据使用情况和反馈需求及时更改； 6. 梳理并设计信息中心本部门上线工作及流程，包括不限于师生就餐系统运维、校园运维等，根据后期使用及时优化设计流程； 7. 优化钉钉和智慧校园平台学校组织架构，根据后期使用进一步调整优化。
备注		1. 寒假2月10日开始，3月4日结束； 2. 假期值班从2月10日开始； 3. 2月9日上午9：00召开全体教职工大会； 4. 升学班高三2月24日开学；其他班级3月4日报到； 5. 3月1日上午8：30召开办公会，全体中层以上干部参会； 6. 3月2日上午8：30在报告厅召开全体教职工大会。