

2025年春季预备周、第一周周历

周次	星期	工作内容	参加对象	负责部门	地点	校级负责			
预备周 (2月2日至8日)	整周工作	1	初步研究新学期各处室工作思路		各处室	王校长			
		2	零星修缮收尾		总务处	庄副			
		3	预备周及学期第一周工作安排		办公室	林副			
		4	教材准备工作		教务处		周副		
		5	新学期任课安排						
		6	广播、监控系统检修工作		政教处	王校长			
第1周 (2月9日至15日)	一	上午 8:30 行政、后勤签到上班		办公室		林副			
		上午 9:00 各处室召开处务会(筹备开学相关工作、拟定新学期工作路)		各处室		王校长			
		下午15:00 行政会		办公室	校友楼505				
		新学期学校工作思路(含工作周历)		办公室		林副			
		全校性安全隐患排查整改、消防灭火器更新		保卫科		王校长			
	一至二	教师领取教材与教学用具并进行备课		教务处	综合实训楼	周副			
	二	上午9:30 期初教职工大会	全体教职工	办公室	学术报告厅	王校长			
		下午14:30 生管报到、领取卫生工具		保卫科	党建室				
		下午15:00 门岗、生管、保安培训							
		教学用具准备、铃声调整、两操安排、教研组及年段组划分		教务处		周副			
		春季教材到位统计及班级教材预分发				王校长			
		制定班级值周安排表		团委会					
		制定校园公共卫生区分配方案							
		制定年段小值日安排、学校大值日、值班轮值表		保卫科					
	确定每周班会主题及板报主题		政教处						
	三	元宵节放假		各处室					
	四	8:30—9:30 学生报到,实施校门准入制度(穿校服、仪容仪表整改)		各年段		王校长			
		10:00 学生宿舍整理内务							
		15:00 各班召开班会,发放教材、教学用品、卫生工具,组织卫生大扫除							
		16:30 各年段组织检查、三表发放与上墙							
	19:00 年段通报会								
	20:00前 各年段报送学生到位统计表								
		领取教材、功课表及时间表		教务处		周副			
		15:00 行政会		办公室	校友楼505	王校长			
		期初教学教研工作会议	科长、教研组长	教务处	党建室	周副			
	五	正式上课,组织开学第一天听课,迎接县教育局开学常规检查		教务处		周副			
		组织第一次升旗仪式		政教处		王校长			
		启动巩生日报工作、班级值周、班级四比和宿舍三比		各年段					
		生管、保安在岗履职情况督查		保卫科					
	整周工作	1	中专毕业班专业技能测试强化班花名册定稿		教务处			周副	
		2	二年级学业水平考试强化训练专班组建筹备						
		3	制定技能竞赛训练计划						
4		校园路灯、教室走廊路灯、公共卫生间水暖、发电机组、热水系统检修		总务处		庄副			
5		启动校园垃圾转运工作							
6		新学期教学生活物资采购进仓							
7		食堂小卖部期初准备情况检查							
8		校园环境消毒、生活水池清洗消毒							
9		启动餐饮卫生督查(一)							
10		完成医疗卫生宣传专栏							
11		完成假期修缮相关工作							
12		教室、会议室多媒体设备检查					办公室		林副
13		做好防溜巩生工作,启动巩生日报工作					各年段		王校长
14		启动“四比”、“三比”及“班级7S”评比		团委会					
15		启动《教室、宿舍手机收纳管理制度》		政教处					
16		启动团员常规管理及学生会值班巡查工作		团委会					
17		启动班会督查工作		各年段					