

宣州区水东中心小学文件

水东小校〔2026〕2号

关于印发《水东中心小学 2025-2026 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 2025-2026 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 2025-2026 学年度寒假前后工作安排



水东中心小学 2025-2026 学年度寒假前后 工作安排

2026 年 1 月 12 日 ~2026 年 1 月 23 日(第二十~二十一周):

1. 撰写 2025 年工作总结、2026 年工作要点。(各处室)
2. 领取寒假作业。(教导处)
3. 拟定期末检测考务手册、召开考务工作会议。(教导处)
4. 准备党建资料并迎接党建暨意识形态工作检查。(支部)
5. 报退休教师相关材料并领取慰问品。(工会)
6. 教师获奖情况统计。(教导处)
7. 上报《学校章程》。(校长室)
8. 组织召开膳食管理委员会工作会议。(办公室)
9. 完成 2025 年度教育经费统计工作。(办公室)
10. 完成 2025 年度代管及预算资金对账工作。(办公室)
11. 做好第四季度企业所得税申报工作。(办公室)

1 月 26 日 ~1 月 31 日(第二十二周)

1. 27 日上午组织一、二年级期末乐考工作。(教导处)
2. 27 日上午领取期末测试卷。(校长室、教导处)

3. 28 日组织三、四年级期末检测工作。 (教导处)
4. 29 日组织五、六年级期末检测工作。 (教导处)
5. 30 日组织教师阅卷。 (教导处)
6. 做好期末考试期间的安保工作。 (德育处)
7. 班主任工作检查。 (德育处)
8. 汇总 2025 年度教师考勤情况。 (校长室、教导处)
9. 结算外欠账目。 (校长室、办公室)
10. 清理财产、校舍安全隐患排查。 (各处室)
11. 核算教师绩效工资。 (各处室)
12. 召开支委会议。 (支部)
13. 完成人员经费申请及发放工作。 (办公室)
14. 做好老干部系统人员变更维护工作。 (办公室)
15. 核算课后延时服务费。 (校长室 办公室)
16. 报送 2025 年度人才年报。 (办公室)

2月1日（周日）：

1. 上午 8: 10—8:50 发放学生成绩报告册，安排学生寒假生活。 (教导处)
2. 9:00—9:50 召开教师结束会议，上交各类工作总结，归还物品。 (校长室)
3. 10: 00—11:00 召开全体党员会。 (支部)

2月2日（周一）

上午9:00 召开行政人员结束会议。（校长室）

2月3日—3月1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）
- 3.校园花草树木维护及校园小型维修。（办公室）
- 4.寒假期间教师培训。（教导处）
- 5.做好1月2月人员税费税务申报并缴纳工作。（办公室）
- 6.计提2月份资产折旧，填报2月份资产月报。（办公室）
- 7.做好2025年事业单位法人年度报告的工作。（办公室）

2月27日（正月十一）：

- 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）
- 3.安排教师分工并制定新学期课表。（教导处）

2月28日（正月十二）：

上午9:00 召开教师会，布置开学工作。（校长室）

3月1日（正月十三）：

学生报到注册。（全体教师）

3月2日（正月十四）周一：

正式上课。（全体教师）

备注：未尽事宜或安排变动，另行通知。