暑假工作总结

1.仪征市高中教师暑期培训会务工作安排；

2.新教师入职考察、摘挡、招聘材料上报等招聘工作，与组织部及教育局对接优青入职工作；

3.第40个教师节“优秀教育工作者”推荐评选材料上报；

4.印刷服务采购意向挂网公告；

5.全市政务移动互联网应用程序调查工作材料上报；

6.报送普通高中实践创新典型案例；

7.报送学校教育教学工作复盘分析；

8.扬州市级党委政府表彰奖励获得者信息统计上报（邓迎春）；

9.2023年度乡科级干部考核材料上报；

10.完成《仪中报》组稿、编辑、校对工作；

11.山东泰安长城中学代表团、福建省将乐县第一中学代表团来校考察交流相关工作安排；

12.扬州市普通高中书记校长培训、江苏省普通高中书记校长培训相关工作及会务安排；

13.上报2024年职称申报摸排情况；

14.邓迎春老师申报正高级教师职称相关工作；

15.教师辞职（刘萍、李航）、调离（孔艳、闫玉莹）、退休（张玉明）相关手续办理；

16.教授奖学金发放及公众号撰写；

17.学校规范办学自查报告报送基教科；

18.报送全市央企对接工作通讯录（教育系统）；

19.江都区政协来仪考察民主评议教育发展相关工作安排；

20.2024年第二季度教育统计综合调查材料上报；

21.完成档案室整理工作；

22.学校相关人员背景审查报送；

23.高三毕业生档案袋贴封条及盖章，教职工各类材料用章；

24.协助会计室消除银行停滞账户；

25.撰写、审核推送多篇公众号。

预备周工作安排

1.撰写学校工作计划、办公室工作计划，收集整理各年级、各部门工作计划；

2.编写《开学典礼》会案及资料汇编，开学典礼相关工作筹备；

3.食堂经营管理服务招投标；

4.全体教职工会议相关工作安排；

5.撰写、审核发布公众号；

6.新招聘教师办公室安排及相应微调整；

7.新学期联动值班安排；

8.2024届高三毕业生录取院校统计上报；

第一周工作安排

1.签订食堂经营管理服务合同；

2.启动学校印刷服务采购招标相关工作；

3.2024年职称申报前期准备工作、上报相关表册汇总表；

4.校先进工作者组织初评；

5.教师节表彰相关工作安排；

6.教授奖学金发放材料整理、邮寄；

7.2023年新入职教师业务能力考核工作（杨显仁）；

8.新招聘教师信息收集录入系统、人事材料整理、聘用合同签订；