

2024-2025学年度第一学期临假工作安排

时间	需要完成的主要工作	负责部门
第16周 12. 16-12. 22	第二次综合评价分析；职业测评及第二次选科；团拜节目排练。	高一
	第二次综合评价成绩分析；班主任沙龙；数学规范答题展评。	高二
	语文必背篇目背诵大赛；班主任论坛。	高三
	完成事业单位机构编制实名制统计年报；2025春节文艺汇演节目审核。	办公室
	团课第三、四讲；辩论赛决赛。	团委
	高考体检；成长成才报告会。	教学处
	12月扶贫材料报送；组织三学科参加经开区大教研活动。	教研处
	制作本年度大事记视频；带队参加教师网络安全知识竞赛省级决赛。	信息中心
	发放国家助学金；女生课堂；团拜节目排练。	学生处
	高一高二学生A-LEVEL二模测试；下学期教材修订；团拜节目排练。	国际处
	高考体检；团拜节目排练；新生队列汇操训练。	航校办
	固定资产年底对账核算；食堂账务年底核算。	后勤处
	协助教职工更新、完善2025年个税个人相关扣除信息。	财务处
	校园消防系统检修；安保队伍业务培训。	安全处
第17周 12. 23-12. 29	跑操比赛；收缴寒假作业；汉字书写大赛。	高一
	春节联欢节目排练。	高二
	第四次质量检测。	高三
	人事工资养老等年审，申报2025年度各项基数；出刊《西中党建》；慰问相关离退休老教师。	办公室
	团课结业考试；指导团员填写入团志愿书。	团委
	图书馆“迎元旦·猜灯谜”活动；早操、课间操评比。	教学处
	出刊第4期《课改通报》《西中教育》。	教研处
	出刊《西中咨讯》；网络安全度结及材料上报。	信息中心
	元旦联欢筹备；主题教育——传统文化教育。	学生处
	新班主任工作分享；国外大学线上升学讲座。	国际处
	队列汇操展示；分层次学生座谈会；高三第四次质检。	航校办
	后勤物资采购出入库档案整理；食堂监管委员会座谈会。	后勤处
	校内专项工程结算。	财务处
	2期监控施工验收。	安全处
第18周 12. 30-1. 5	班级元旦联欢会。	高一
	班级元旦联欢会；学情调研。	高二
	参加八省联考。	高三
	教职工集体生日。	办公室
	扫描入团志愿书；入团信息录入智慧团建系统。	团委
	高考适应性演练测试。	教学处
	教研员工作总结会。	教研处
	元旦联欢活宣传；数字化发展状况调研结果上报。	信息中心
	收缴班主任工作手册；留校藏生统计上报。	学生处
	组织A-LEVEL三模；元旦联欢会；校园开放日。	国际处
	元旦联欢会；高三教师座谈会（第四次质检分析）。	航校办
	食堂、物业服务保障座谈会。	后勤处
	年底结账。	财务处
	上报各级文件。	安全处

时间	需要完成的主要工作	负责部门
第19周 1.6-1.12	备课组长述职；期末考试；学生选科终选。	高一
	备课组长述职；期末考试。	高二
	英语词王争霸赛；八省联考分析。	高三
	中层领导及托管校述职；年度考核及行政人员工作质量奖、量化考核；领导班子年度述职及考核；民主党派座谈会。	办公室
	智慧团建“对标定级”。	团委
	师德师风考核；校本资源库建设检查与反馈。	教学处
	内部资料及图书整理。	教研处
	期末考试设备保障；录制团拜会领导祝福视频。	信息中心
	寒假社区服务、劳动实践安排；下学期学生走读、住校申请。	学生处
	完成2025届学生大学申请递交工作；更新国际部学长学姐说专刊。	国际处
	期末考试动员。	航校办
	期末教室公物检查、食堂、物业期末工作总结。	后勤处
	2024年部门决算。	财务处
	期末安全大检查。	安全处
第20-21周 1.13-1.20	期末成绩分析；家长会；寒假作业安排。	高一
	期末成绩分析；家长会；寒假作业安排。	高二
	部分学生座谈会；班主任论坛。	高三
	行政扩大会；期末教职工大会；春节慰问全体教职工；2025迎新晚会彩排及演出。	办公室
	工作总结、工作计划；资料归档。	团委
	期末考试；学科组经验交流会；寒假教学工作安排。	教学处
	教研量化汇总；假期研修安排。	教研处
	教室电教设备检查；团拜会舞台设备保障；寒假相关工作安排。	信息中心
	学生临假安全教育。教室、宿舍公物安全检查。	学生处
	期末考试；趣味运动会；期末家长会；期末工作总结。	国际处
	期末考试；临假安排；航校期末表彰。	航校办
	处室期末工作总结、寒假工作安排。	后勤处
	财务资料整理、移交。	财务处
	安全处期末工作总结，寒假安保人员工作安排。	安全处

注：活动如有变化，以学校通知为准。