

# 宣州区水东中心小学文件

水东小校〔2026〕8号

## 关于印发《水东中心小学 2026 年暑假 前后具体工作安排》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 2026 年暑假前后具体工作安排》印发给你们，请你们遵照执行。

特此通知。

附件：水东中心小学 2026 年暑假前后具体工作安排



2026年06月15日

# 水东中心小学 2026 年暑假前后 具体工作安排

2026 年 06 月 15 日~06 月 25 日：

1. 领取、发放三-五年级暑假作业。（教导处）
2. 教学工作检查。（教导处）
3. 编制《考务手册》。（教导处）
4. 继续落实防溺水“十个一”教育、师生健康日报、安全生产周报等工作。（德育处）
5. 印发暑期致家长一封信（电子版）。（德育处）
6. 下学期一年级招生摸底。（幼儿园）
7. 召开考务工作会议。（校长室、教导处）
8. 打扫卫生，布置期末监测考场。（各班）
9. 布置教师体检工作。（工会）
10. 优质均衡校创建迎工作。（各处室）
11. 发放上半年工会福利。（工会）
12. 上交市骨干教师申报材料。（校长室）
13. 上缴第二季度党费到区直工委账户。（支部）
14. 召开教研组考核工作会议。（教导处）
15. 组织参加校共体活动。（教导处）
16. 做好资产处置工作。（办公室）
17. 报送 2026 年公共机构节能宣传周活动总结材料。

(办公室)

18. 结算账目。(办公室)
19. 做好食堂满意度测评工作。(办公室)
20. 组织召开膳食委员会工作会议。(办公室)

**06月26日:**

1. 上午期末教学质量考核(一、二年级)。(教导处)
2. 财产回收。(办公室)
3. 下午2:00召开支委会。(支部)

**06月28日(周日):**

上午领取期末监测试卷。(教导处)

**06月29日:**

1. 期末教学质量监测(三、四年级)。(教导处)
2. 核算课后服务费用。(校长室、办公室)

**06月30日:**

1. 期末教学质量监测(五、六年级)。(教导处)
2. 做好在用教室、闲置教室卫生清理、断电锁门检查工作。(办公室)

### **07月01日-02日：**

1. 三-六年级阅卷；复核试卷。（教导处）
2. 班主任工作检查。（德育处）
3. 各班、各室财产验收、放假前安全隐患排查。（各处室）
4. 填报暑期校园小型维修计划。（办公室）

### **07月02日：**

1. 上午8:30召开党员会。（支部）
2. 收取党费。（支部）

### **07月03日：**

1. 8:00发放学生成绩报告单、毕业证书等，安排学生暑假生活。（各班）
2. 9:00召开期末教师会议。（校长室）

### **07月04日-08月30日（暑假期间）：**

1. 7月4日上午9:00召开行管人员结束工作会，上交工作小结，安排假期值班等。（行管人员）
2. 定期做好假期校园保洁、花草树木维护工作。（办公室）
3. 安排参加暑期各类培训；安排暑期读一本好书活动。

(校长室、教导处等)

4. 校园小型维修、课桌凳维修调节等。(校长室、办公室)

5. 组织教师体检、组织教师参加无偿献血。(工会)

6. 中学搬迁入校。(搬迁领导小组)

7. 做好假期人员调出调入相关工作。(校长室、办公室)

8. 做好月度报账、人员经费发放、各项报表填报工作。

(办公室)

9. 8月22日上午8:00, 召开行政会。(行政人员)

10. 8月28日-8月29日幼儿园、一年级、七年级新生报名。(教导处)

11. 8月29日采购开学办公用品及卫生用具等。(办公室)

12. 8月30日上午8:00, 召开开学教师会。(校长室)

13. 8月31日, 二至六年级、八、九年级学生报名注册。做好上课前的准备工作。(教导处)

**9月1日(新学期): 正式上课。**

注: 未尽事宜或安排变动, 另行通知。