

小微权力

清单



1-1. 一年级招生入学流程

1. 根据上级一年级招生政策,制定《XX 学校一年级招生工作方案》 成立领导小组、预警、排摸 校长审核后,上交教育局教育科

> 2. 学校进行招生宣传 公示《XX 学校招生公告》 (链接集约网网址: http://www.xhjy.edu.cn/xhxx/) 进社区张贴宣传《学校招生公告》 招生咨询

> > 3. 现场核验准备制定《学校一年级招生现场核验教师安排表》制定《学校一年级招生现场核验流程图》 司开一年级招生现场信息核验教师会议

- 4. 组织一年级招生信息现场核验活动,发放录取通知书视频组织补现场信息核验活动,发放录取通知书视频
 - 5. 统计一年级 1-4 表的录取人数并提交校长室审核 确定录取人员信息汇总表以及需调剂生汇总表 经校长室审核,上报教育局
 - 6. 调剂生经教育局审核后,并告知家长调剂学校 接收教育局调剂生,并组织面谈综合活动
 - 7. 确定一年级招生人数上报教育局并进行校园公示

1-2. 一年级分班、入学流程

1. 制定一年级新生分班管理办法并进行公示 2. 现场信息核验当天,安排一年级新生综合素质展示活动 3. 教导处根据学生情况均衡分班 (按男女、年龄、居住位置、综合能力等多个维度) 4. 分班结果提交校长室审核 5. 组织一年级班主任抓阄决定班级人员 6. 公示分班结果与任课老师 7. 召开一年级教师会 8. 组织新生家访 9. 召开新生家长会

2. 小升初升学工作流程

1. 根据市区小升初政策,制定集团小升初工作行事历

2. 召开六年级家长会 宣传小升初文件、以及网上报名家长操作培训

3. 网上小学应届毕业生家长信息确认

4. 学校审核、区教育局审核

5.《小学毕业生信息确认回执》监护人签字确认,存档

6.小升初网上报名(民办或公办)

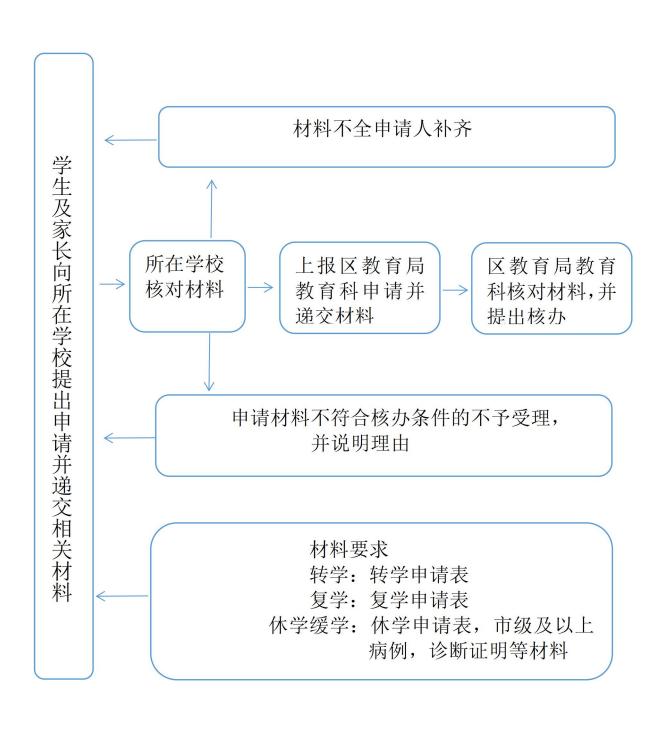
7. 第一轮《民办初中网上报名确认表》打印监护人签字确认,存档

8. 网上公布民办初中报名学生名单,民办初中电脑派位 公布第一轮民办初中录取结果 公布第一批公办初中录取结果

9. 第二轮《民办初中网上报名确认表》打印、监护人签字确认,存档

10. 公布民办初中补招报名学生名单,民办初中补招报名电脑派位 公布第二轮民办初中录取结果 公布第二轮公办初中录取结果

3. 学生转学、休学缓学、复学办理流程



4. 少先队员发展

1. 根据上级相关文件要求确定方案(领导小组、工作流程、要求等) 2. 公告方案、组织班主任解读、学习(明确职位、职数、职责等) 3. 召开专题培训会,布置分批入队事官 4. 下发分批入队告家长书 5. 开展全员队前普及教育(六知、六会、一做) 6. 向少先队组织提交《入队申请书》,大队部审核并公示申请名单 7. 开展过程性评价及入队争章活动 8. 学校少工委审核批准新队员名单、公示 9. 新队员填写《队员登记表》,大队部存档 10. 组织入队仪式(授红领巾、中队旗、聘请中队辅导员等) 11. 继续开展队前教育,直至完成全童入队

5. 学生综合素质评价认定

1. 各教研组制定《学科学业成绩综合评价方案》

2. 组织各教研组对《学科学业成绩等级评价方案》进行论证与培训

3. 各学科教师根据《学科学业成绩评价方案》 详实记录《平时学科学习记载表》,并进行等级评价

4. 教研组、教导处对等级评价审核

5. 各学科教师根据《学科学业成绩等级评价方案》 得出学生学业评价成绩并反馈给学生

6. 形成学生学业综合素质报告单

6-1. 少先队学生干部选任

1. 成立工作领导小组、确定相关方案

2. 公布方案,组织班主任解读、学习(明确干部职位、职数、职责等)

3. 学生自主申报、班级组织初选,确定推荐名单,并填写《申请表》

4. 大队部初审,确定第二轮入选名单,并告知复试要求。

5. 组织第二轮考核(体能、演讲、合作挑战任务等综合素养)

6. 组织民主投票

7. 辅导员根据票数和竞选人表现确定干部人选,并公示名单

8. 干部试用 (一个月)

9. 根据实际表现全校集会正式表彰任命

6-2. 学生奖惩 (西湖好少年)

1. 根据上级相关文件要求确定方案(领导小组、评选细则等) 2. 德育处解读方案,明确评选要求和细则 3. 学生自主申报, 班主任初审 4. 民主投票 5. 各班根据票数高低和实际表现,最终确定推荐人选(每班一人) 6. 上交资料, 德育处审查后公示 7. 制作并展示宣传板块,组织参观学习 8. 全校表彰 9. 择优推荐参加区相关评选

6-3. 学生奖惩 (五好学生)

1. 根据上级相关文件要求确定方案(领导小组、评选细则等) 2. 公示相关方案 3. 德育处解读方案,明确评选要求和细则 4. 班主任结合方案对学生、家长做好宣传工作 5. 班主任做好资料的过程性积累工作 6. 根据过程性评价达标情况, 学生自主申报 7. 班主任审核 8. 上报符合要求的达标学生名单 9. 审查后公示 10. 休业式表彰

6-4. 星级班集体

1. 根据上级相关文件要求确定方案(领导小组、评选细则等)

2. 公告相关方案

3. 根据评选方案, 自主申报

4. 德育处汇总分项考核成绩,考核小组讨论确定推优名单并公示 (星级班集体班额数 40%)

5. 表彰星级班集体、星级班主任

6. 根据区里文件要求,在学校星级班集体、星级班主任基础上, 择优推荐区先进班集体、区优秀班主任

7. 根据区公示推优结果,学校存档

7. 学后托管服务申请审核流程

1. 学校制定《XX 学校学后托管工作方案》

链接: (链接集约网网址: http://www.xh.jy.edu.cn/xhxx/)

《XX学校学后托管服务工作方案》

2. 家长递交学后托管申请书

3. 学校学后托管工作领导小组审核

4. 公示参加学后托管学生名单

5. 签订学后托管协议

6. 学生正式参加托管服务

8. 学生资助对象认定

1. 德育部门发布关于申请资助生的信息

2.学生自主申请并提交资助生相关材料,给班主任

3. 班主任上交德育部门, 德育部门进行材料初审

4. 学校行政会讨论, 形成会议纪要

5. 资助生名单公示,并将相关材料整理后移交总务主任

6.后勤部门提交资助生审批表到区资助生办公室

7.区资助生办公室审核通过后学校完善全国资助生管理系统信息

8. 区资助生办公室返还资助生审批表

9. 区财政下拨资助生资助款,学校按规定发放资助款

10. 学校资助生材料归档

9-1. 教职工招聘

1. 用人单位报教育局核定用编

2. 用人单位递交招聘需求

3. 教育局向社会发布招聘公告

4. 根据教育局招聘公告接受报名

5. 应聘人员资格审查

6. 报名通过后发放准考证

7. 通知应聘人员参加笔试、面试

8. 通知入围人员体检

9. 办理入编及聘用手续

9-2. 教职工聘用

1. 根据教育局聘用文件制定学校聘用方案,并成立考核领导小组

2. 根据教师岗位设置表,教师递交《XX 学校教职工双向选择意向书》和《XX 学校教职工聘任(职称)申请书》

3. 聘用考核领导小组确认第一批聘用名单,并进行公布

4. 未被首轮直聘的进行第二轮聘用

5. 第二轮直聘落选的,推荐至区教育局进行调剂

6. 确认聘用对象

7. 受聘人员签订聘用合同并上报教育局主管部门

10. 教职工考核、奖惩

1. 根据区教育局考核推优文件制定学校考核推优方案、成立考核评优小组

2. 公布考核评优方案

3. 学校组织全体教职工进行民主推荐

4. 考核小组讨论确定名单、考核推优名单进行公示(公示5天)

5. 教师确定

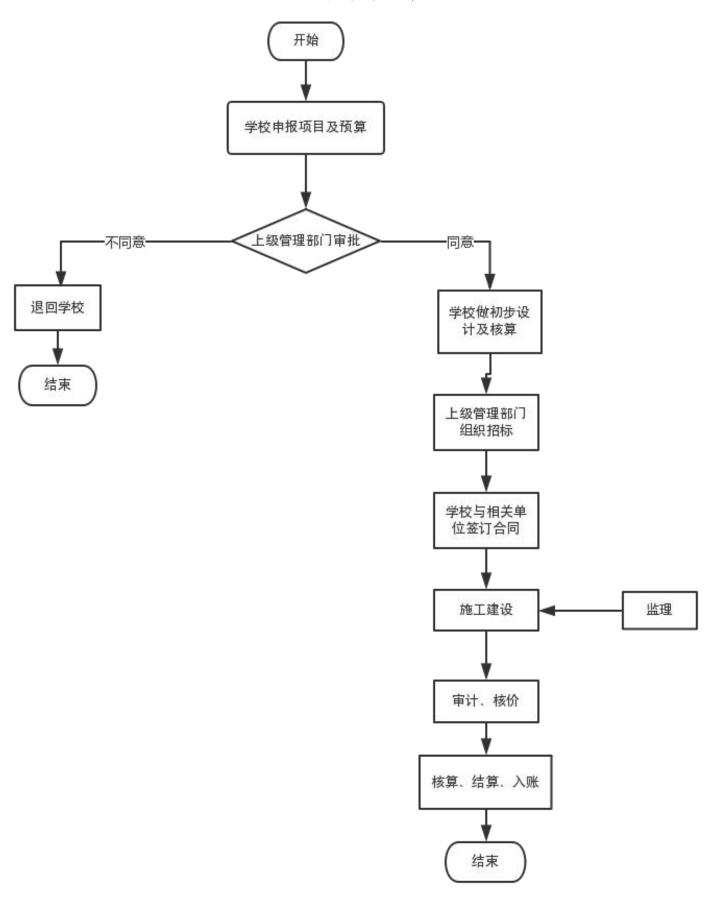
6. 学校上报推荐考核推优名单及附件材料至区教育局

7. 区教育局审核考核推优结果并发文通报,学校存档

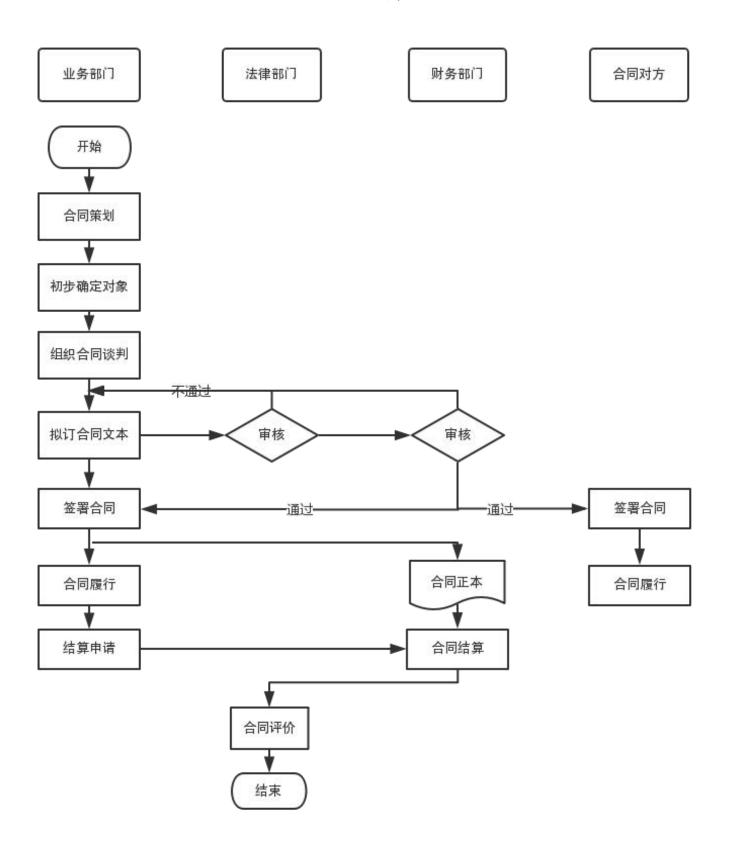
11. 教师职称评聘

1. 公布西湖区教育局职务评审岗位聘任文件 2. 上报学校评审推荐小组名单及推荐名额 3. 教师申报 4. 评审推荐工作小组进行考核、推荐 5. 公示考核推荐结果(公示5天) 6. 学校上报推荐名单及附件材料至区 7. 公示评审结果发文通报,学校存档 8. 根据教育局文件进行聘用

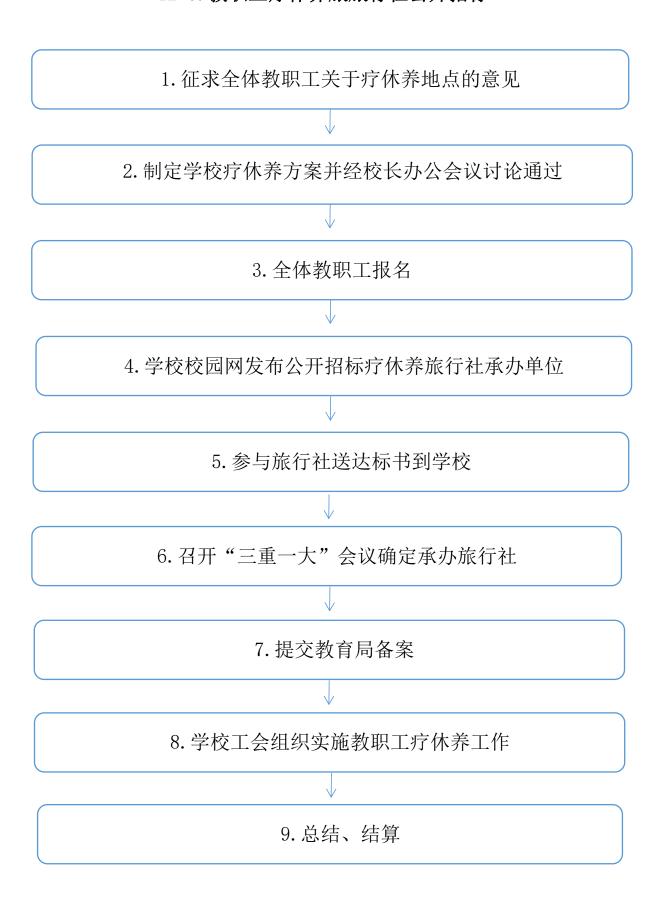
12-1. 建设项目管理



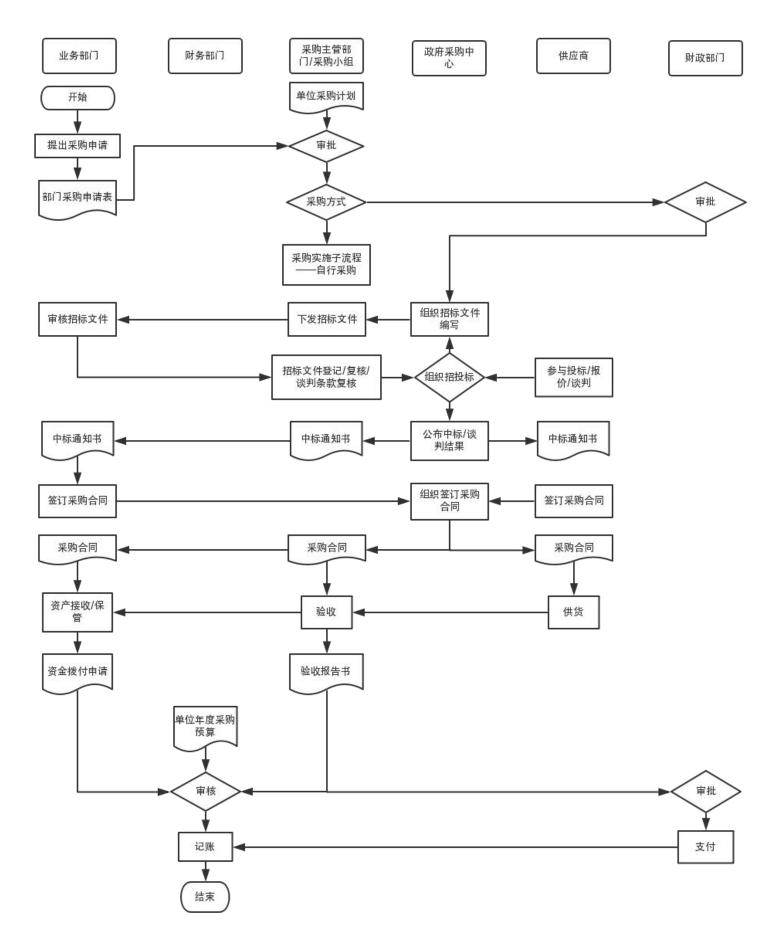
12-2. 合同管理



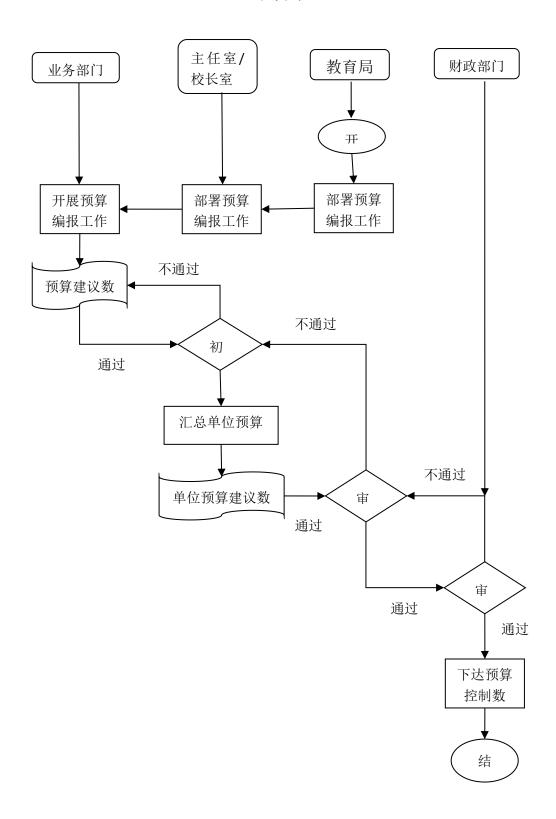
12-3. 教职工疗休养旅旅行社公开招标



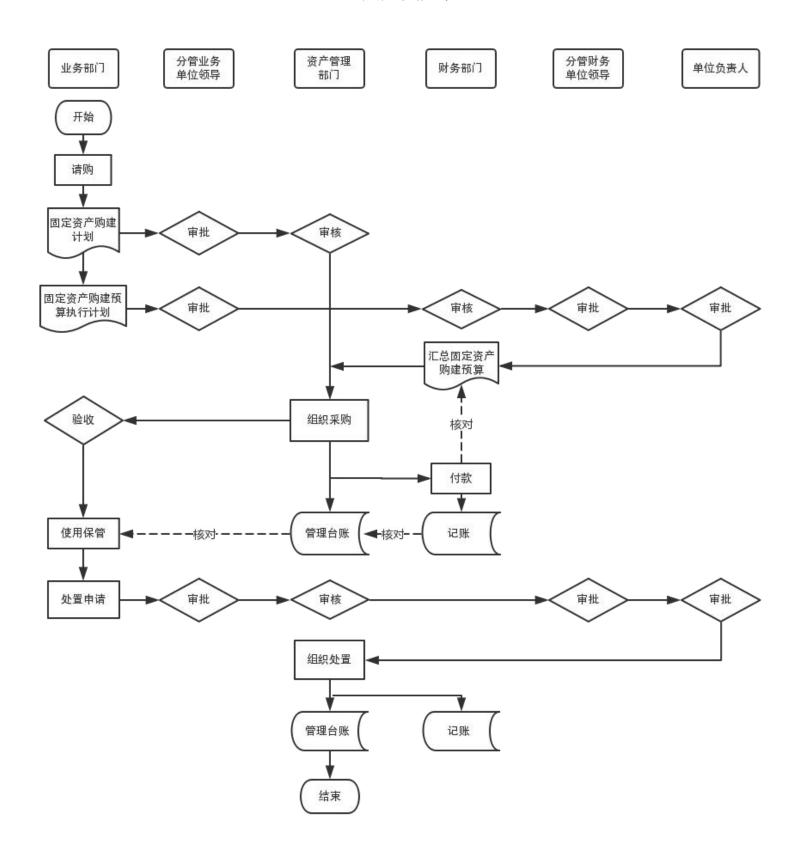
13-1. 政府采购管理



13-2. 预算管理



14-1. 固定资产管理



14-2. 校服操作流程

1. 教育局统一招标生产厂家

2. 学校在征求家长、学生意见的基础上设计校服款式并确定布料

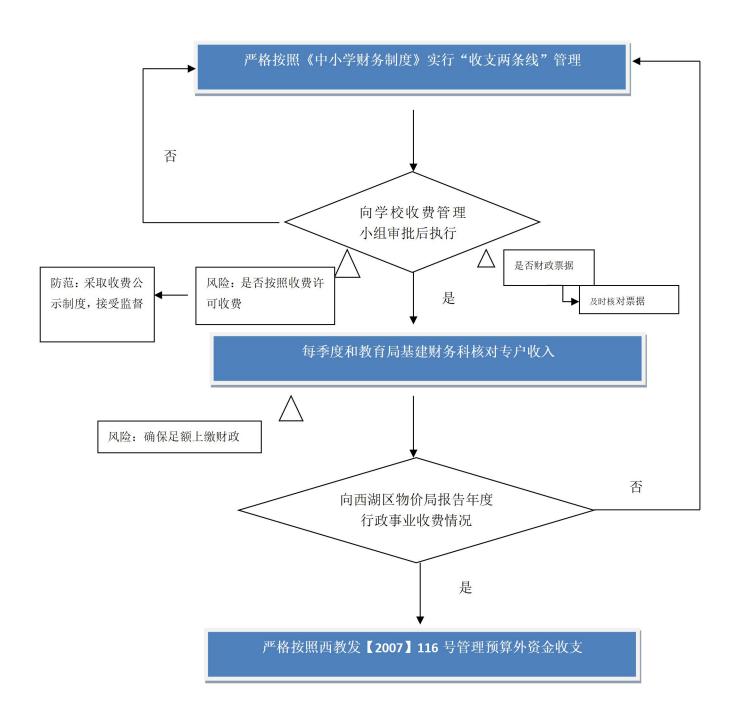
3. 学校与生产厂家签订合同

4. 校服送相关检测部门检测

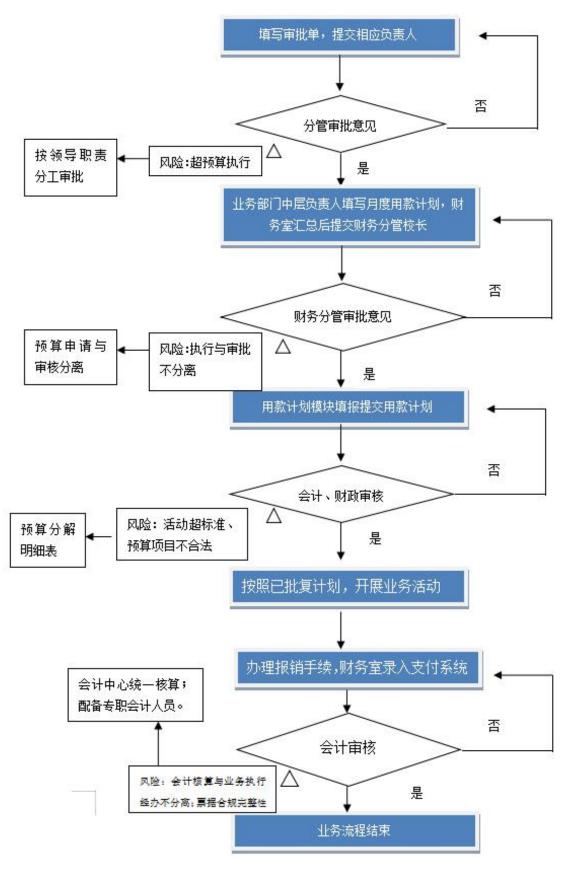
5. 检测合格后进行校服发放

6. 校服款结算

15-1. 预算外收入内控流程



15-2. 支出业务流程



15-3. 食堂操作流程

1.教育局统一招标食堂供应商

2. 学校与供应商签订供货合同

3. 学校在征求家长意见后确定餐费标准

4.学校每天早晨进行荤素菜的验收

5.学校每天进行荤素菜的核价

6.按月结算食堂费用

16. 学生教辅资料征订流程

1. 公布上级部门审核提供《学年教辅材料推荐目录》

2. 学科教研组上报使用教辅资料

3. 教导处整理、汇总并审核

4. 分管教学校长及学校学术委员审核

5. 教导处向年级组、教研组反馈各组情况,并备案,确定学科教辅资料征订清单

6. 教导处公示征订教辅资料,上报教育局并采购

17. 春秋研学

1. 根据上级文件要求,选择研学基地

2. 学校制定研学工作规程,做到"活动有方案,行前有备案,应急有预案"

3. 细化活动计划,并提前一周向教育行政部门备案

4. 通过教师会、集会、钉钉群等形式向相关师生、家长进行方案解读,告知活动意义、时间安排、出行路线、费用开支、注意事项等信息

5. 与有资质、信誉度高的机构、企业签订协议书,明确其承担学生研学安全责任

6. 实践效果评价和认定

7. 进一步评估和有效调整