

# 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.xhgy.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》  
召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

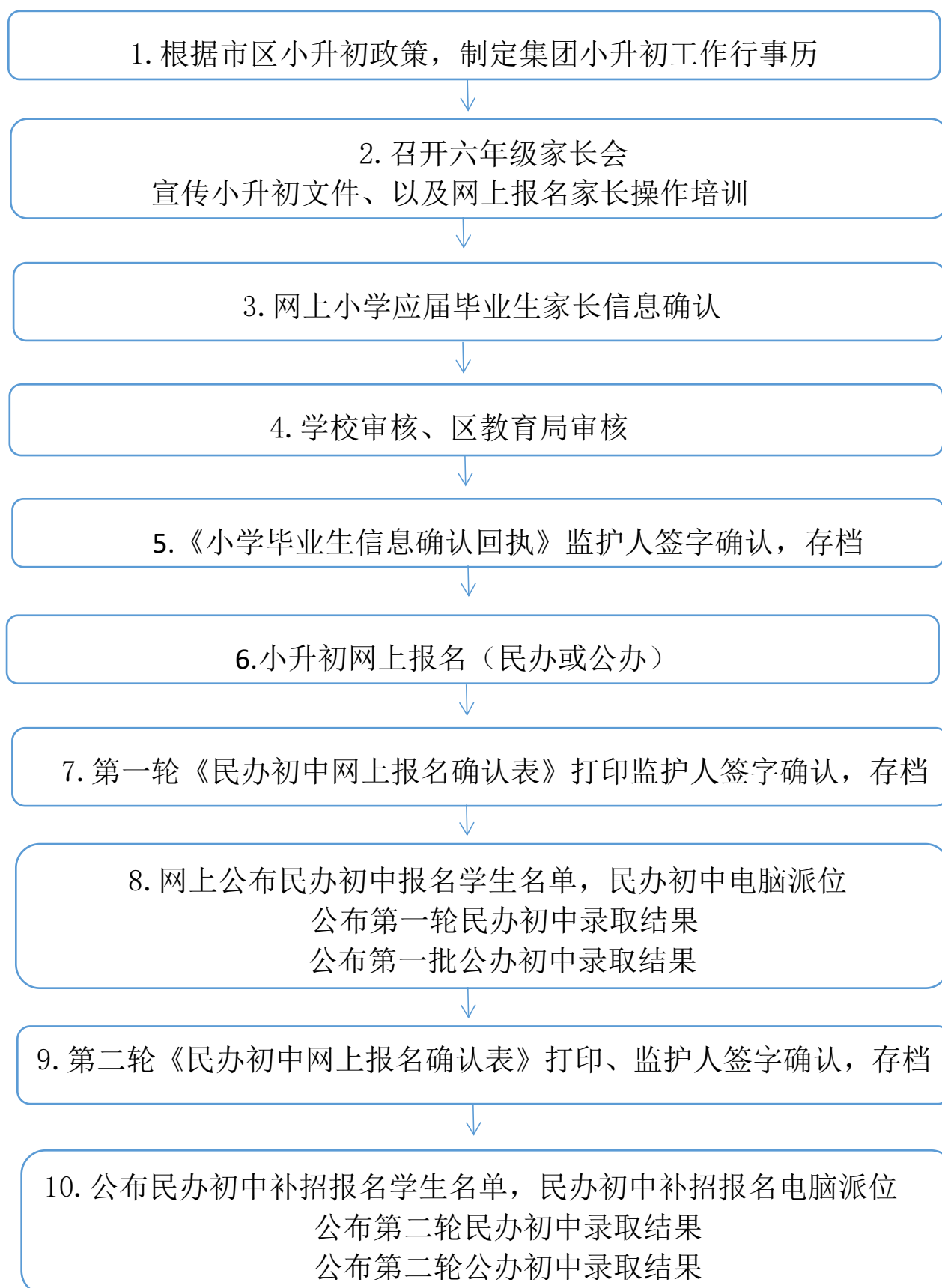


8. 组织新生家访

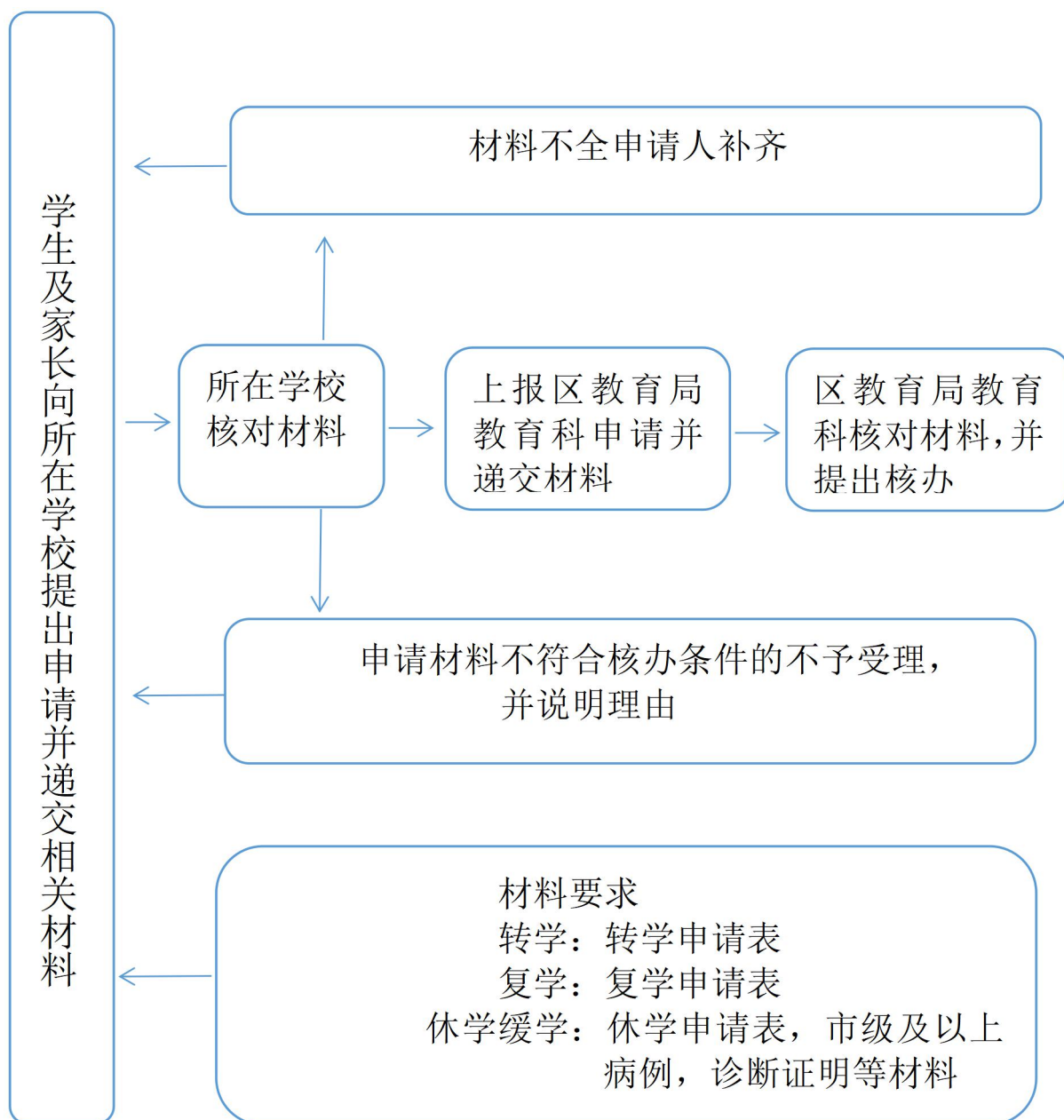


9. 召开新生家长会

## 2. 小升初升学工作流程



### 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，布置分批入队事宜



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

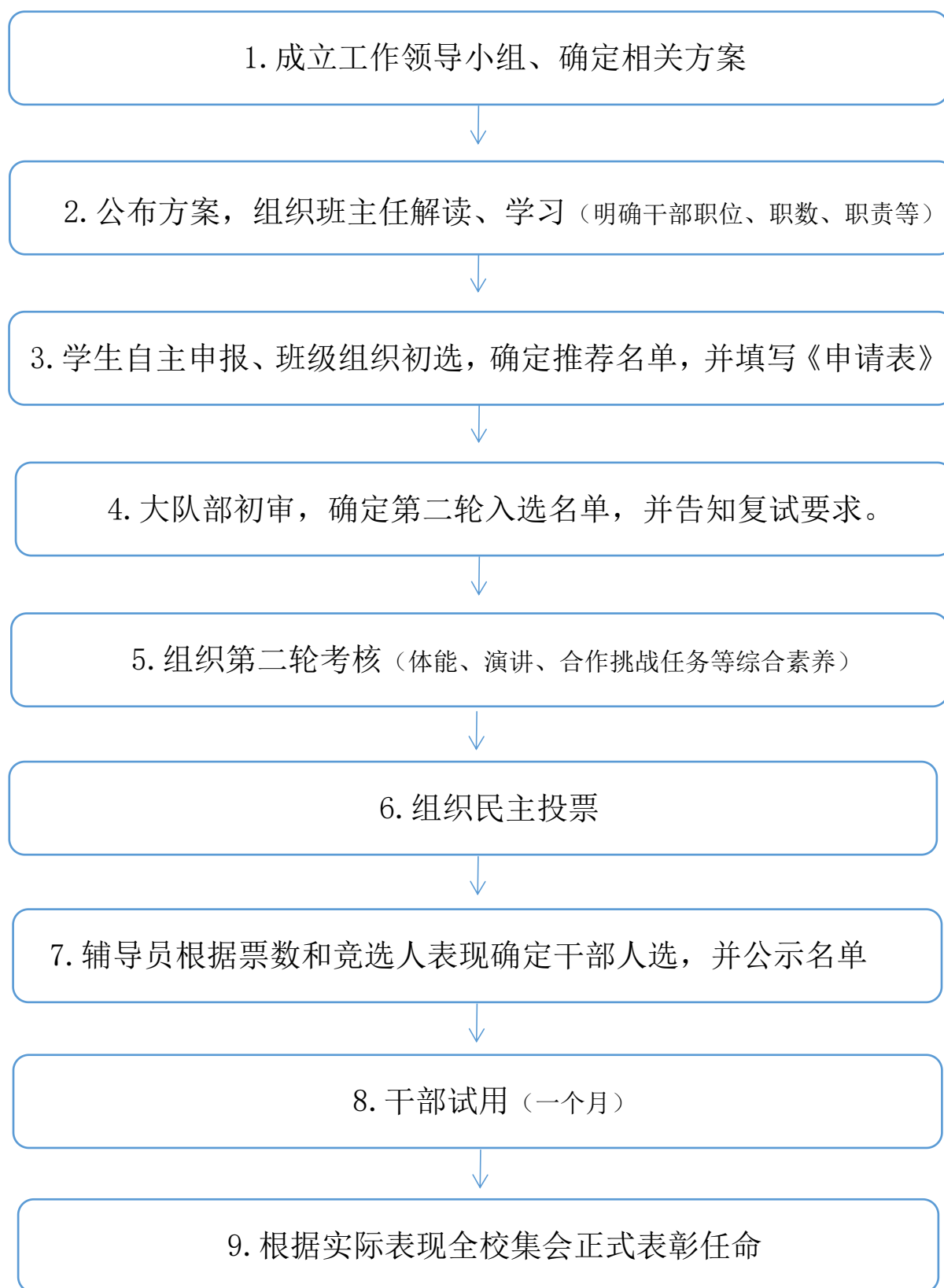


5. 各学科教师根据《学科学业成绩等级评价方案》  
得出学生学业评价成绩并反馈给学生

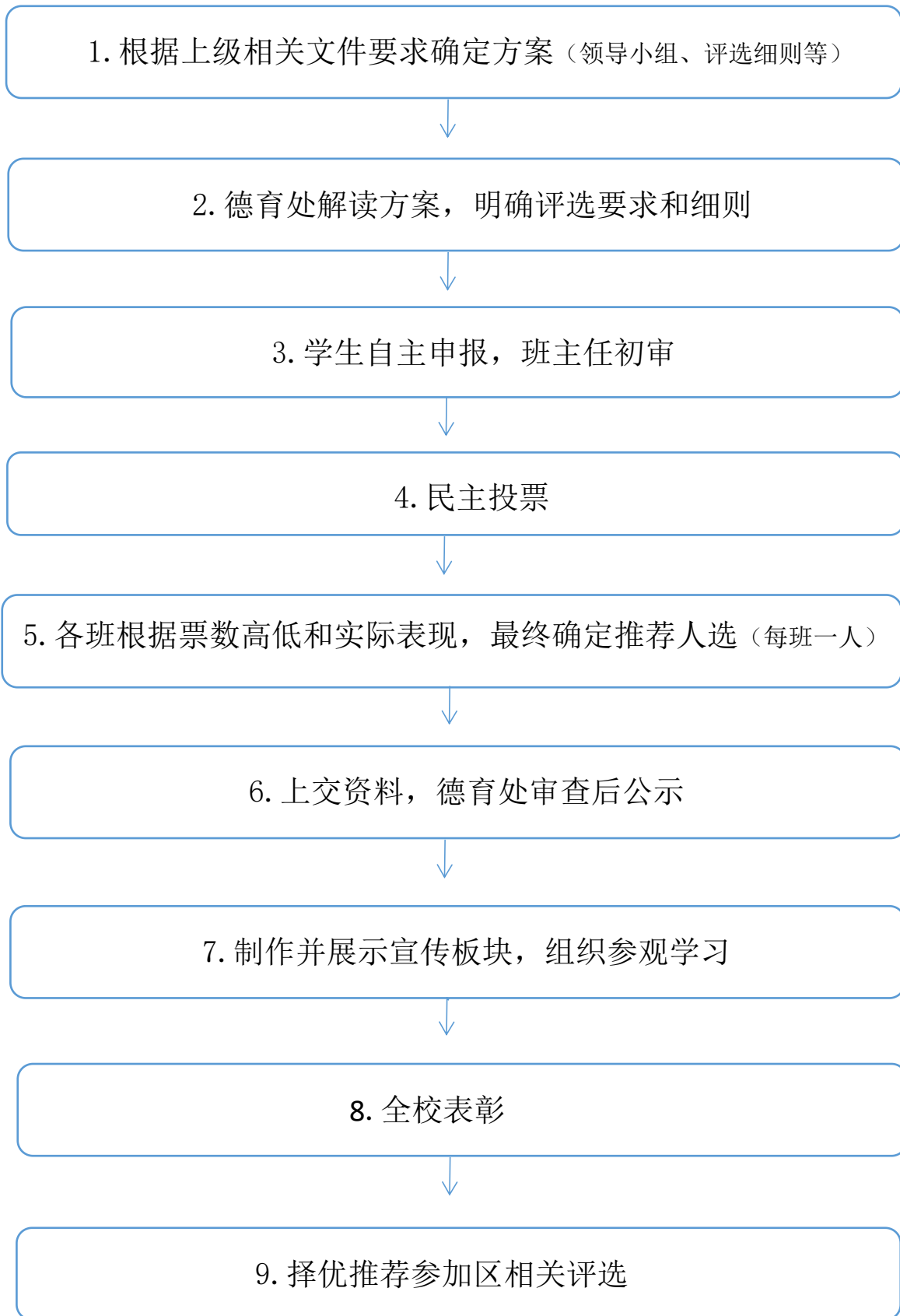


6. 形成学生学业综合素质报告单

## 6-1. 少先队学生干部选任



## 6-2. 学生奖惩（西湖好少年）



### 6-3. 学生奖惩（五好学生）



#### 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

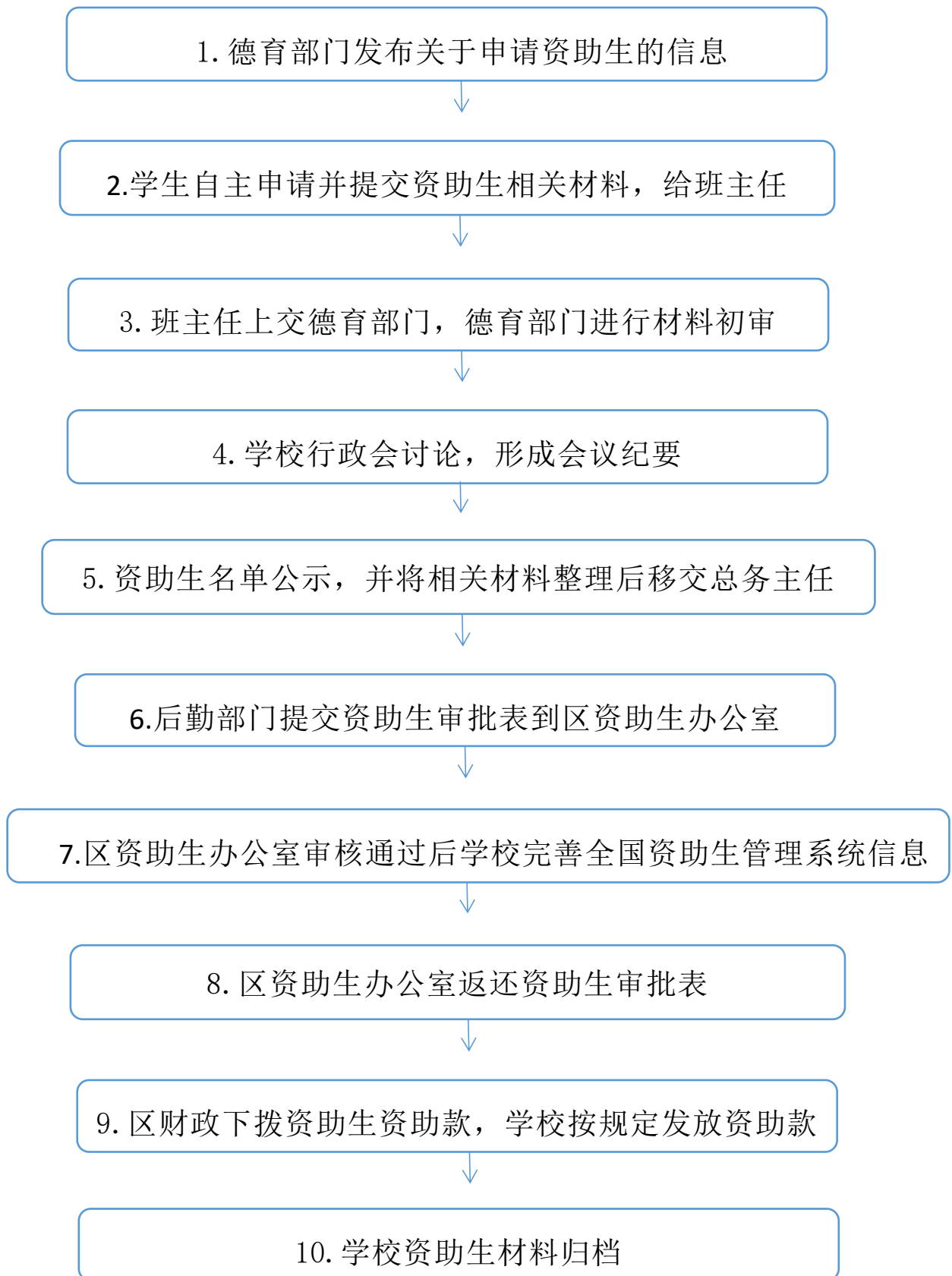


5. 签订学后托管协议

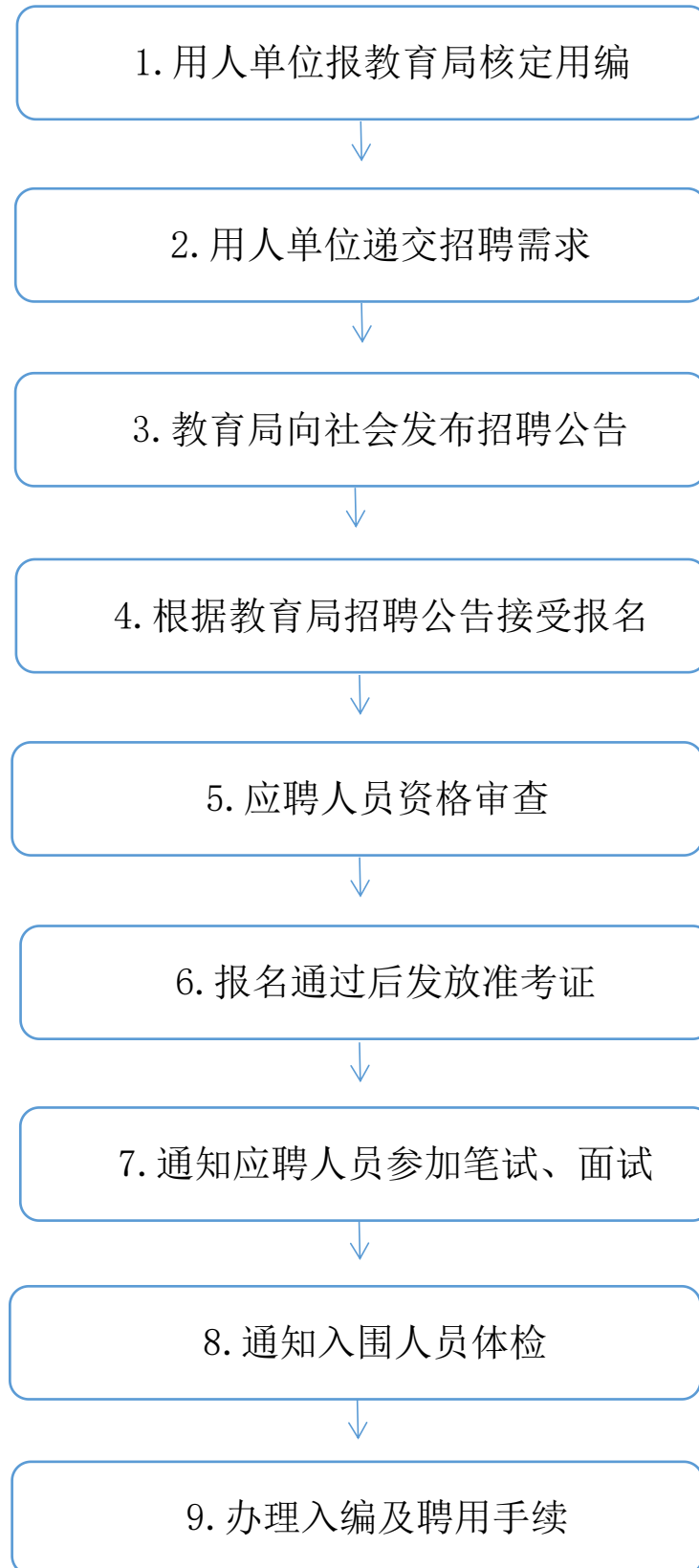


6. 学生正式参加托管服务

## 8. 学生资助对象认定



### 9-1. 教职工招聘



## 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

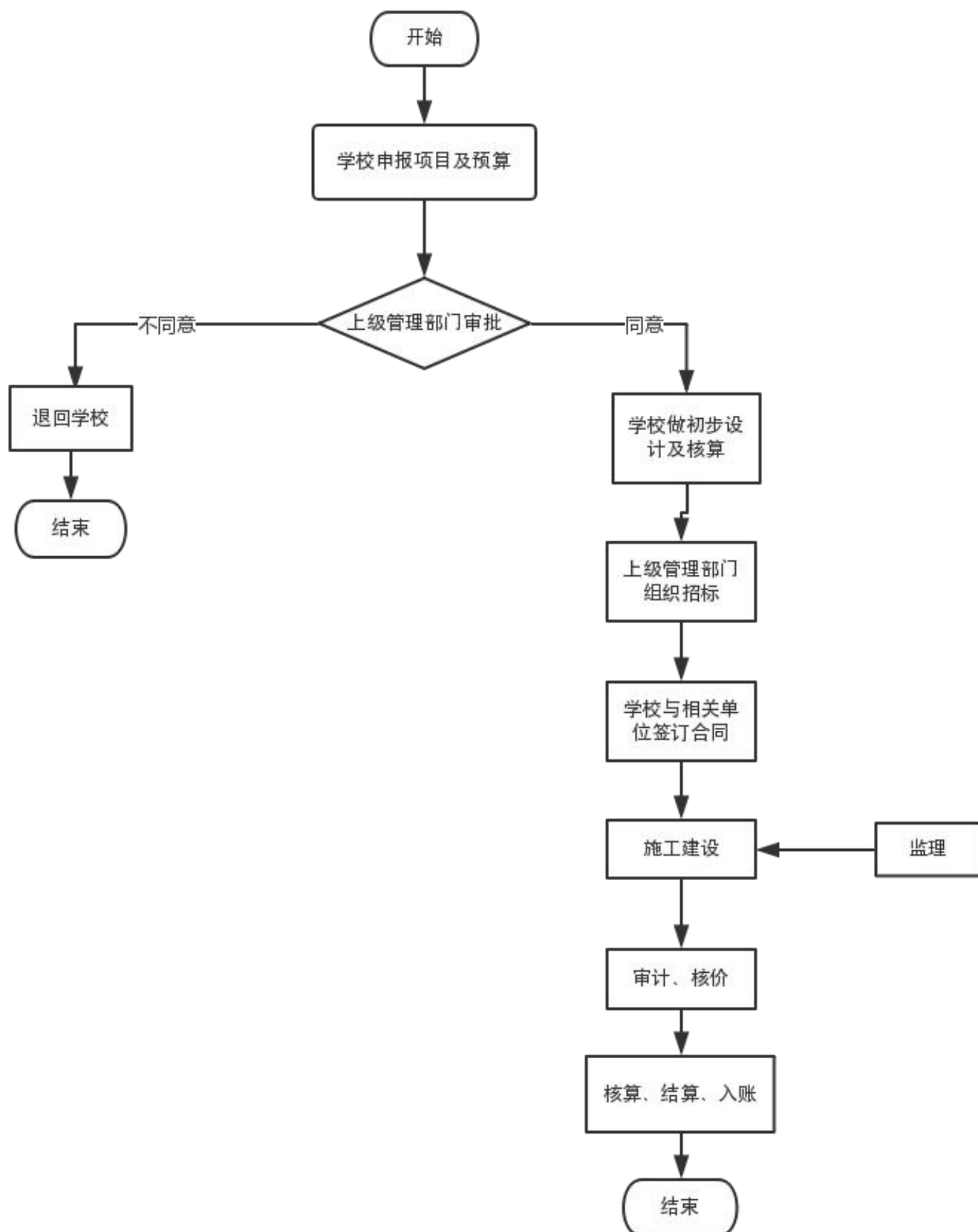


7. 公示评审结果发文通报，学校存档

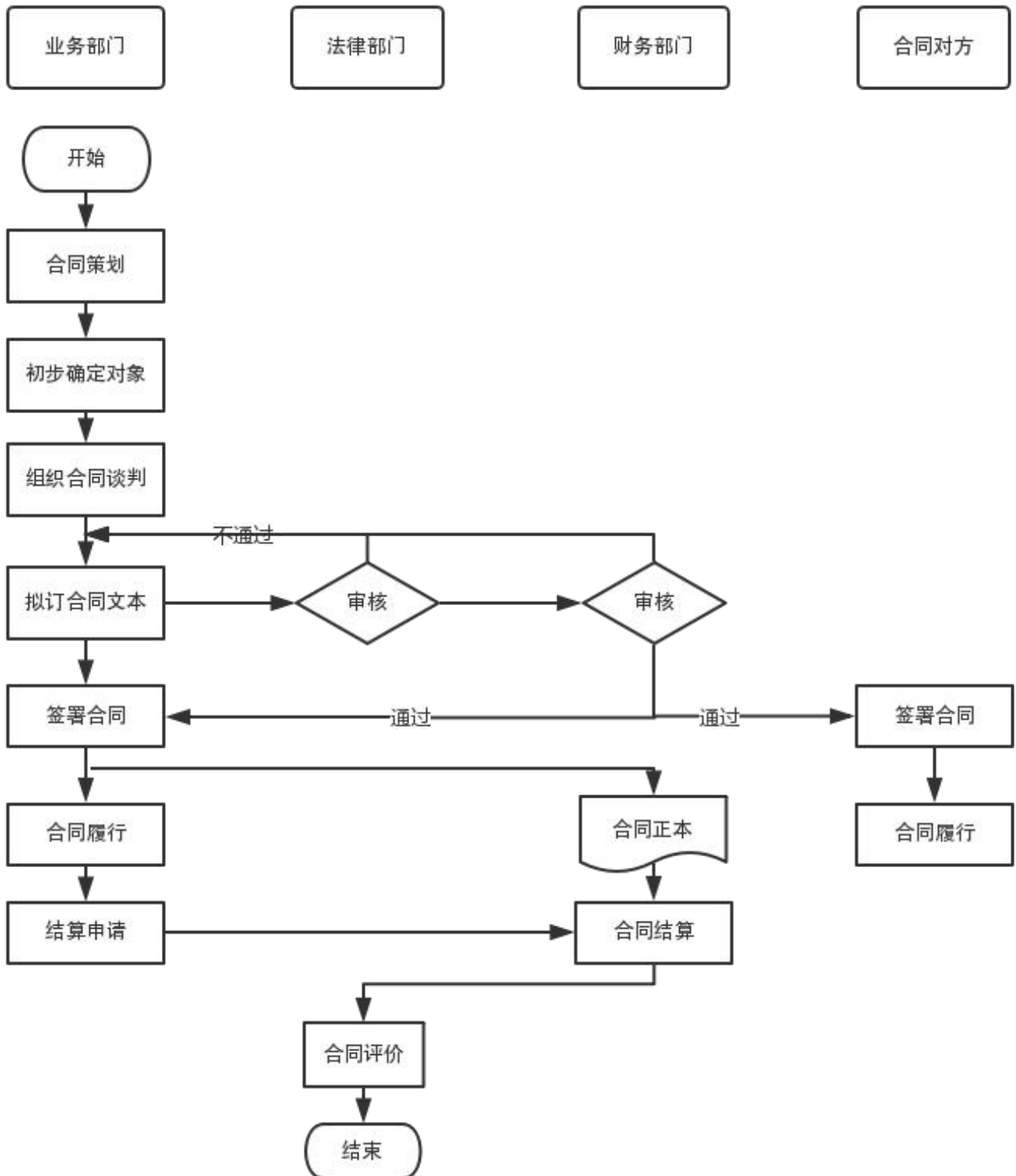


8. 根据教育局文件进行聘用

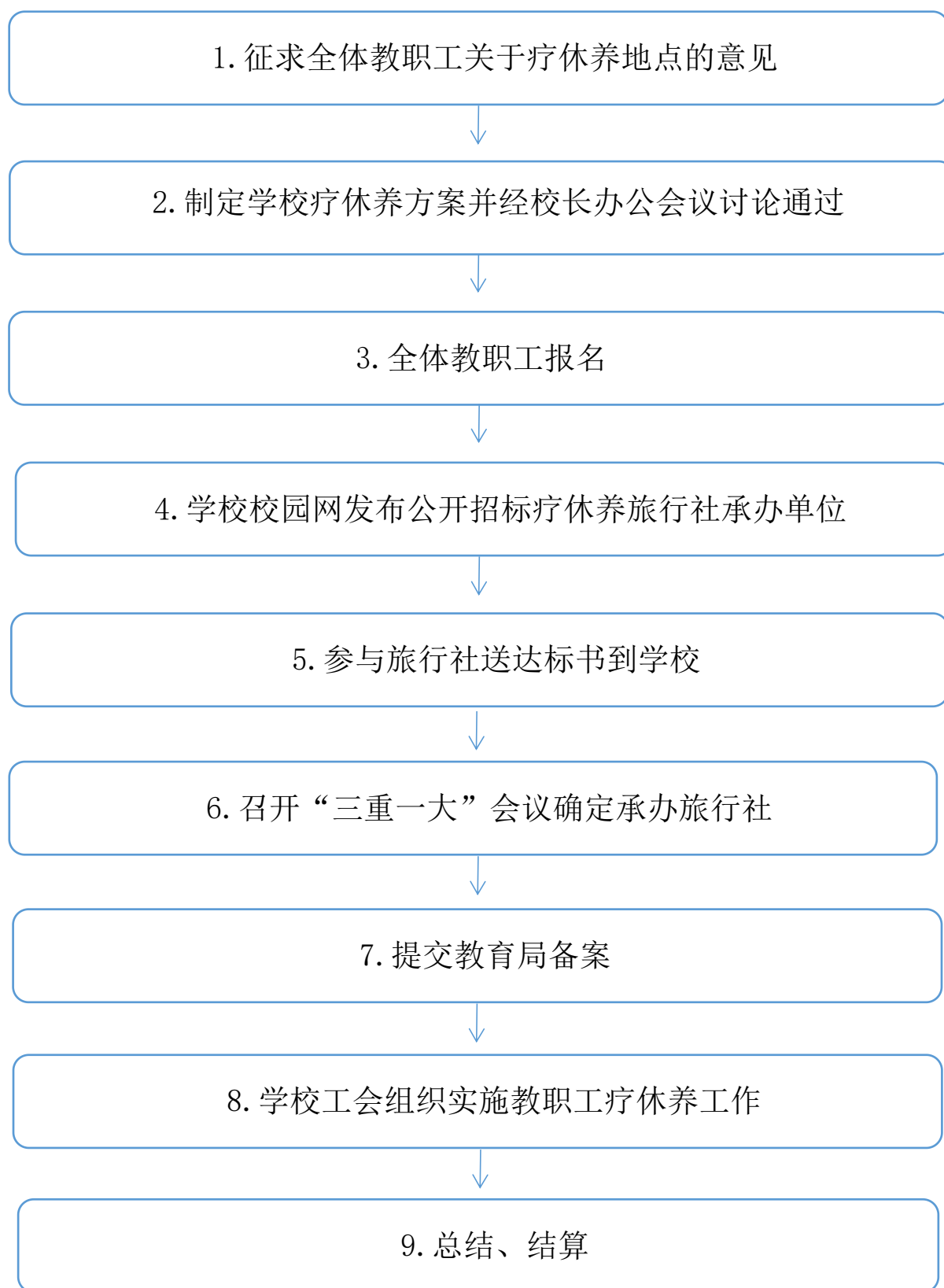
## 12-1. 建设项目管理



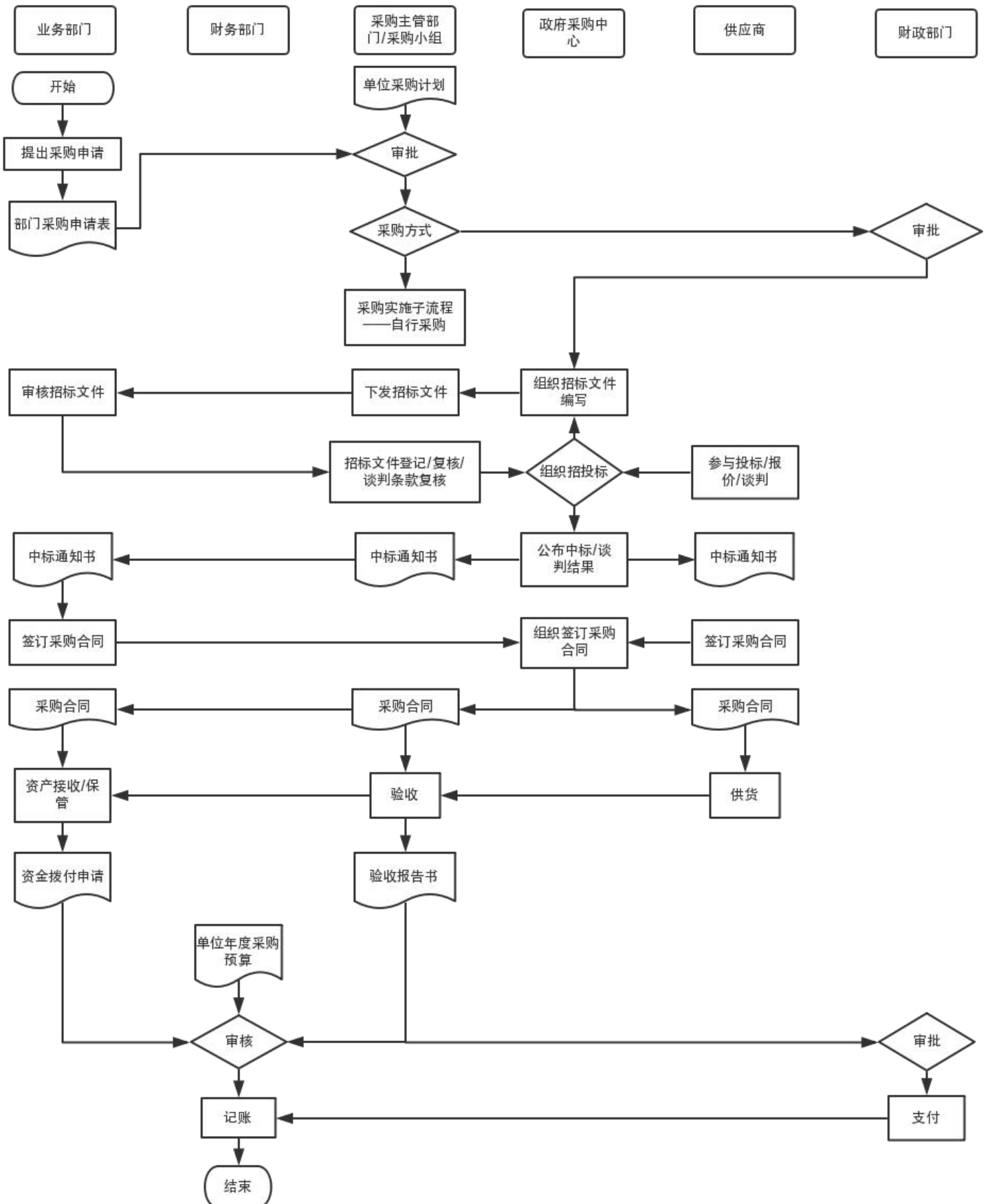
## 12-2. 合同管理



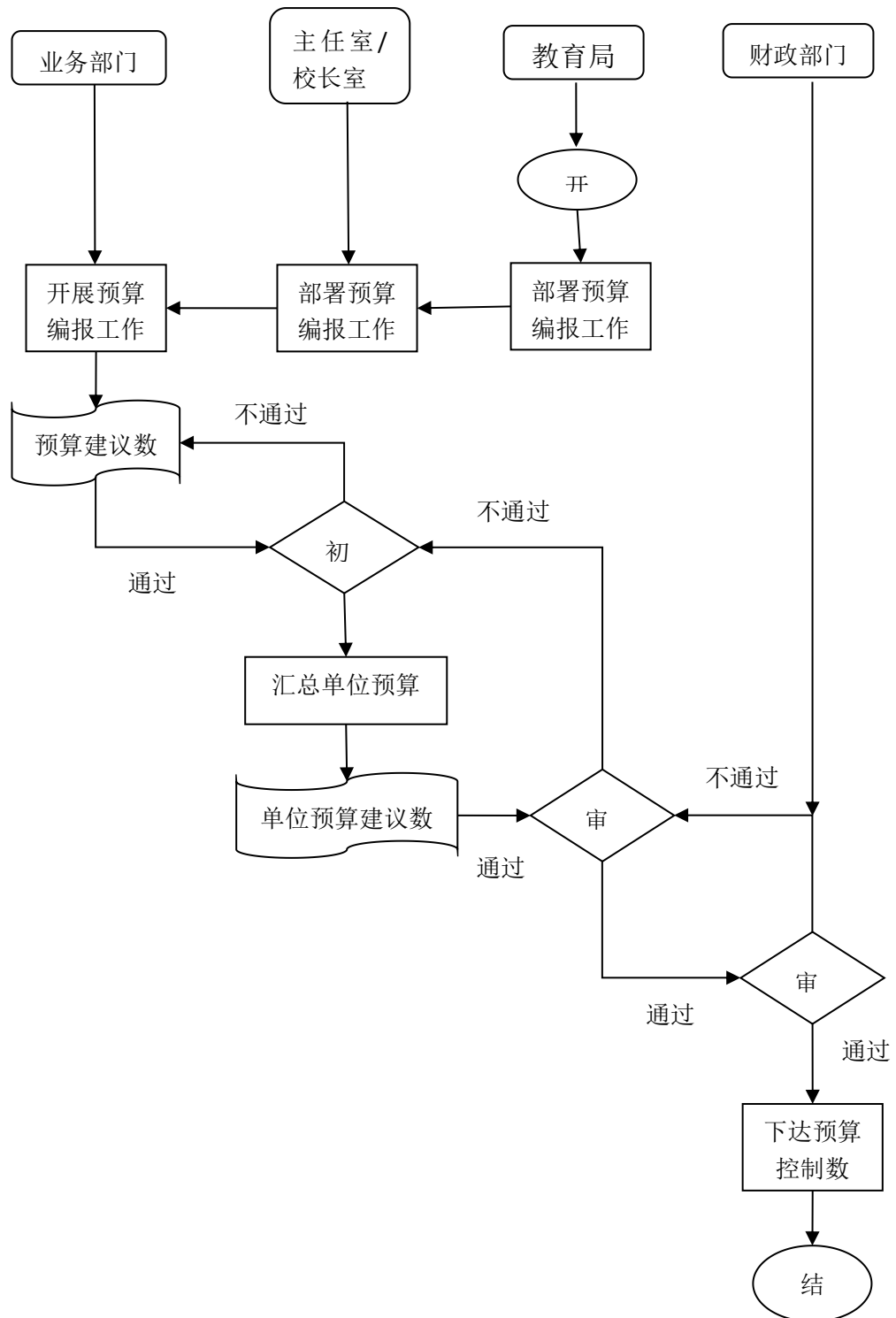
### 12-3. 教职工疗休养旅行社公开招标



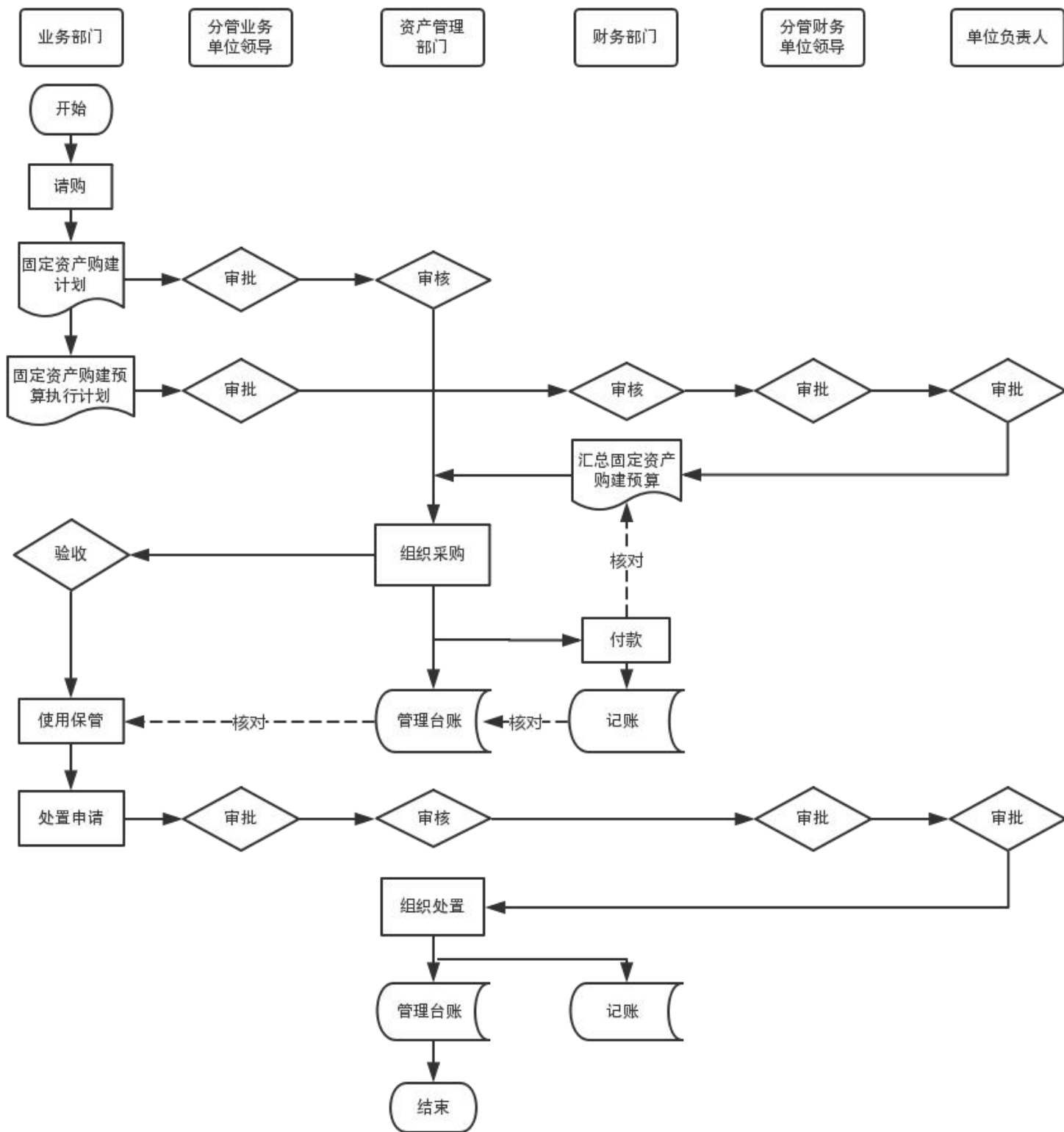
### 13-1. 政府采购管理



## 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

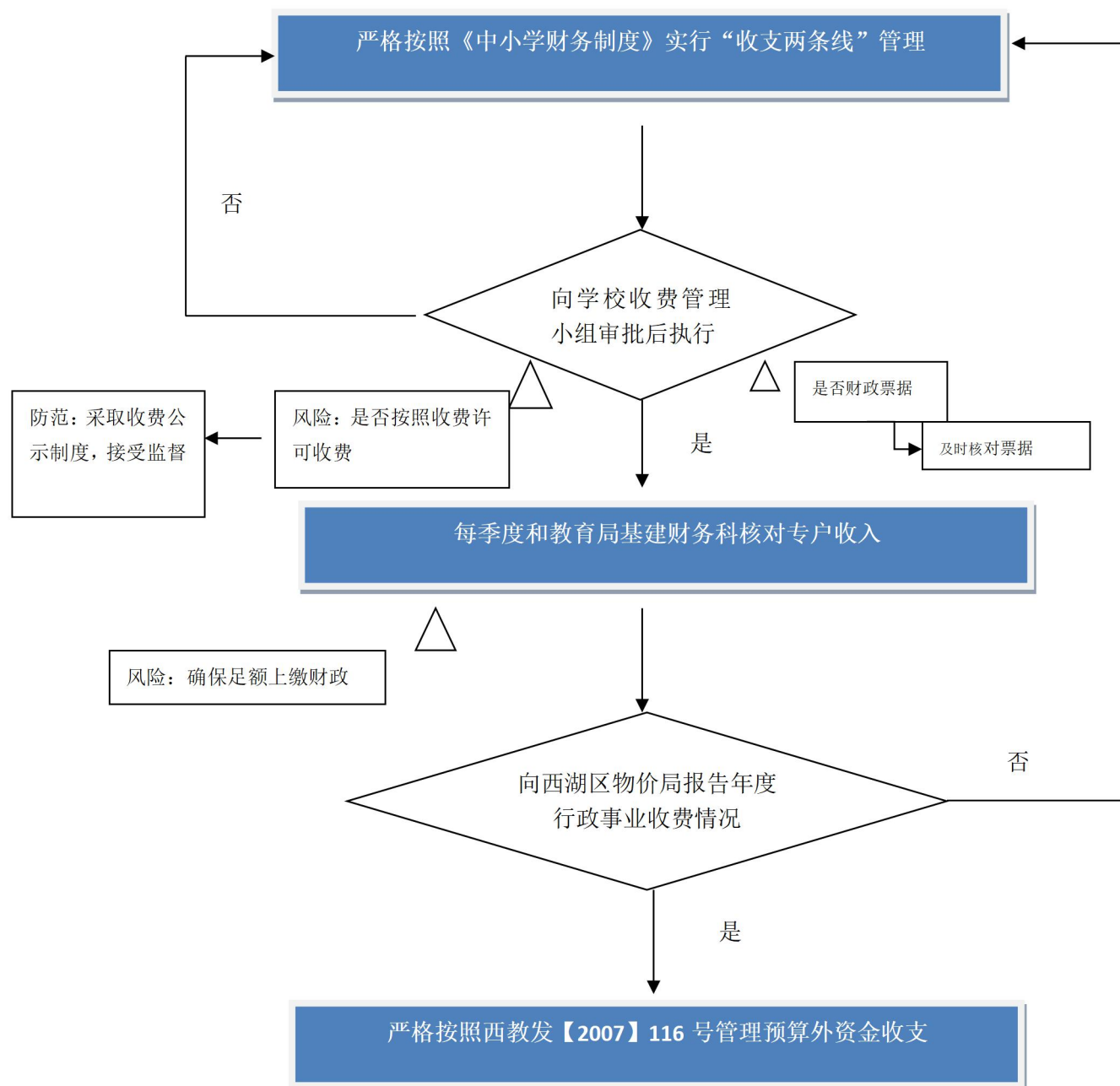


5. 检测合格后进行校服发放

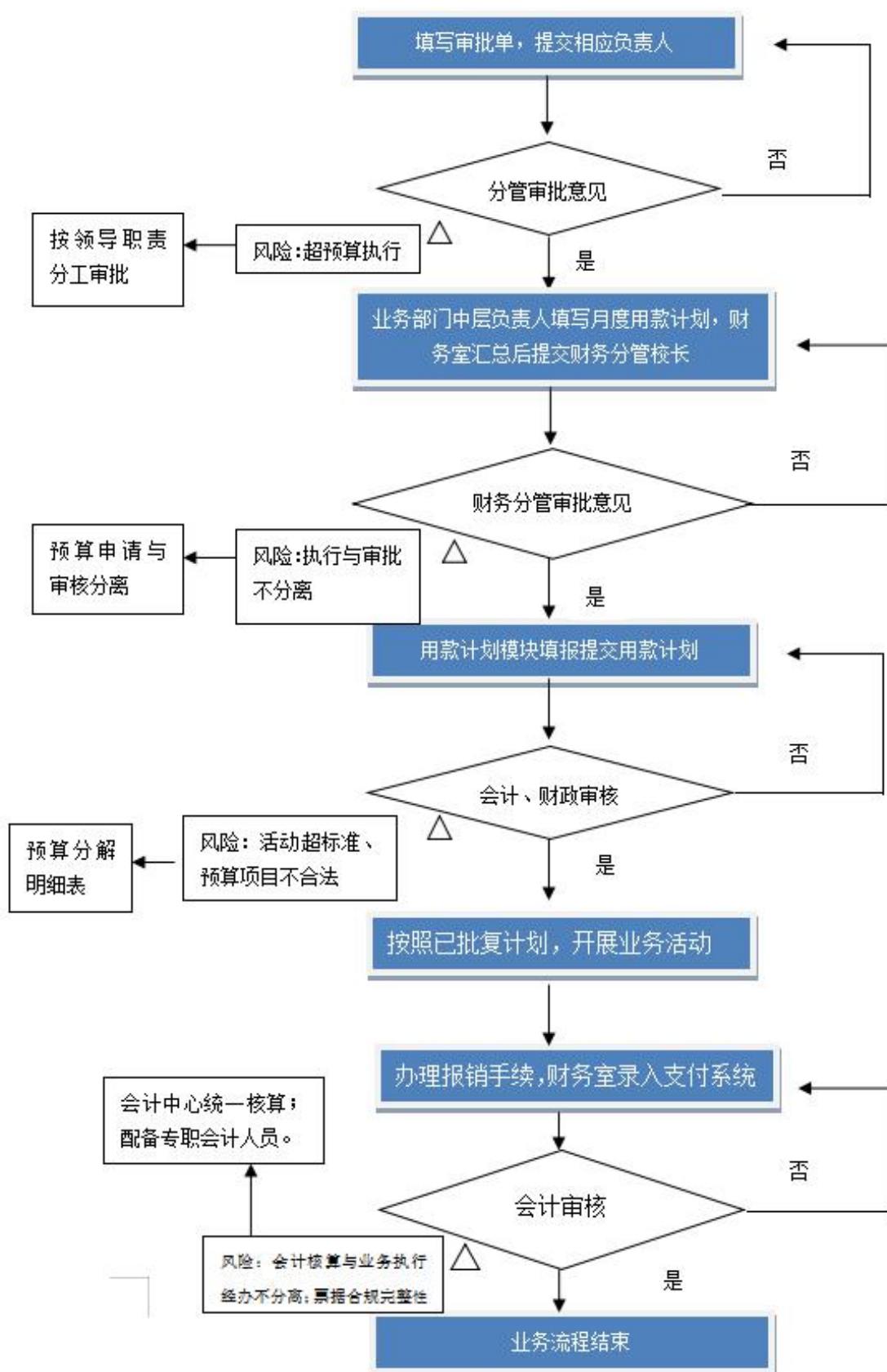


6. 校服款结算

## 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