

厦门华锐莱普顿学校

2020-2021 学年工作总结

一、 概述

2020-2021 学年是学校办学首年，学校工作在股东方大力支持下，在中锐教育集团的坚强领导下，顺利完成了学校运营、市场招生、教师招聘、品牌树立等各项重要指标任务，在厦门当地建立了良好的口碑，实现了内部治理建章立制、教育教学步入正轨、教学成果初创佳绩、学校运转平稳良好的目标，为未来学校可持续发展奠定了基础。

二、 重点目标完成情况

- (一) 教育教学步入正轨 教学成果初创佳绩
- (二) 校内治理建章立制 内外合力助推办学
- (三) 组建优秀师资团队 构建和谐团队文化
- (四) 招生目标超额完成 打响高端双语品牌
- (五) 后勤管理以人为本 安全高效保驾护航
- (六) 财务管理规范严谨 开源节流齐头并进

三、 教育教学步入正轨 教学成果初创佳绩

(一) 精心优化校本制度

创校伊始，无来可依。创校首年，学校着力于建立和完善各项学校教育教学制度，如：《学生家长手册》、《儿童保护政策》、《寄宿制管理制度》、《教师教学指导手册》、《学生就医流程与制度》、《学校教育教学管理规范》、《教师师风师德规范》、《厦门华锐莱普顿学校评奖政策》、《厦门华锐莱普顿高级中学 2021-2022 学年奖学金政策》等，以促进教育教学各条线工作有条不紊地全面落实，达到提供优质教育的目的。同时我们将结合实际运行的情况，按学年迭代优化，在未来进一步改善学校现有制度。

（二） 虔心厚实**师资建设**

师资是学校发展的中坚，我校致力于打造最具实力的专业师资队伍，注重每一位老师的专业能力培养和职业生涯发展。为此，我校在开学前提供了一系列教师岗前培训，其中包括：美国心脏协会（AHA）急救培训、员工手册培训、教师手册培训、儿童保护政策培训、莱普顿教学培训、学校理念培训、IT 基本培训、情绪管理师培训、焦点解决短期治疗培训等。此外，还对教师进行课程相关培训，包括课程内容、课程设计评估标准、教学方法、生活导师、成长导师。

在学年初，为每个教师制定了《年度职业成长目标设定 2020-2021 Annual Professional Growth Target Setting - SMART Target》；同时，我校定期组织教师参加由区教育局/市教育局组织的教师专题培训，各学部也进行了学部课程专题培训。

（三） 潜心雕磨**教学品质**

教学是学校发展的核心，是其本真所在。我校高度重视教学质量，教学中心负责雕磨教学品质，落实常规管理，聚焦课堂教学，加强师生沟通。

本学年初，教学中心以教学运行的规律以及教育学、心理学的科学理论为依据，结合学校的特点，编写了《教师指南》，对于教师上课、教师值班、教学事故、考试出卷阅卷标准、教师行为等做了严格的说明和规范，确保教学标准和教学规范的执行和落实。

本学年以来，教学中心引导全校所有学部组织了听课活动，本学年提供教学观摩课的教师共计 58 人次。在教师评教的同时，教学中心也开展了学生问卷评教，通过对学生问卷的调查和总结，从多维度了解教师教学态度、教学水平等教书育人情况，也为学校领导提供全面的教学参考决策。同时，教学中心建立了早晚巡视制度，以确保每一个教师各司其职，教育活动井然有序。

教学中心制定了本学校的期中期末及大型考试指南，严格考试记录规范考场秩序。此外，教学中心还制定了考试分析要点，在对每次考试进行宏观数据分析的同时，也引导各学部根据各自特点选择适合的要点对试卷、答题、学生学情等进行针对性的全面分析。本学年，全学校 4 个学部共进行了 57 门次的考试（期中、期末考试、全市统考、国际标准化考试等）。经过教学品质上的不懈努力，初中 CEM 测试两次对比学生进步明显；普高部创造了一学年全市平均名次提升 2193 位的好成绩，80% 的学生取得进步。

（四）匠心构建特色课程

课程是学校发展载体，我校注重学生全面发展，特开发五大类 CCA 课程，包括科技创新类、艺术创新类，主课延伸类、体育竞技类，社会生活类五大板块、数十种校内课外拓展课程。学生可以根据自身兴趣和特长选择喜欢的课程。艺术类 CCA 包含绘画、乐器、戏剧、民俗与美学、艺术与设计五大主题；科技创新类包含 STEM 课程、3D 打印、乐高、视觉艺术等课程；社会生活板块包含手工刺绣、DIY 环创、全球美食文化，学生将充分锻炼动手能力；牛津数学 MAT、AMC 澳大利亚数学竞赛、语文专项阅读写作、雅思考前专项辅导小组，MUN 模拟、USAP/USAD 全美学术五项/十项全能、NEC 全美经济学等课程又对我们各学科的知识进行了拓展和延伸；最后，当然还少不了重要的体育竞技类的课程，攀岩、游泳、健身、足球、篮球、板球、飞盘、蓝网球等校内课程，涵盖了幼儿园到高中各年龄段所有学生的选择。

（五）慧心开发多彩活动

我校推崇活动育人，致力于开发多彩的校园活动，丰富育人过程。在这一学年里，全校和各学部成功举办了一系列精彩的大型校园活动，包括 9 月 30 日“同庆传统佳节 共承中华文明”迎中秋国庆主题活动、11 月 13 日“让世界因我而美丽”第一届校园运动会和 12 月 23 日“胜任未来”学生成长汇报暨新年演出，除了全校性大型活动外，各学部还根据学生的年龄特点和教学内容，分别举行各种形式内容丰富多彩的校园活动。

（六）倾心辅导竞赛获奖

面对丰富的国内外竞赛，华锐学子踊跃报名，老师们倾心组织辅导，带领学生在更高更大的平台上展现自己。不少华锐学子在国内外竞赛中，斩获各种竞赛得奖，勇夺荣誉。AMC 澳洲数学竞赛、ASDAN 福建省商赛、美国经济学挑战赛、全国中小学信息技术创新与实践大赛和福建省青少年马术交流赛中，都能看到学生们的身影。胜而不骄，败而不馁，每一次参赛都是集体的智慧展示，更是每一个学生难得的成长机会。

（七）悉心提升生活管理

在学生生活管理方面，我校注重提升生活保障与安全，同时，致力于培养学生生活自理能力。为了保证学生在校学习状态，生活和安全上的保障必不可少。每天晨午晚三次体温检测保证我们随时了解学生的健康状况；至少每周一次对宿舍区和教学区进行彻底消毒；校医 24 小时值班保证在校师生在身体出现异常或受伤时随时能得到专业救护；行政值班领导、校医、生活导师、生活老师、宿管、保安的层层监管为我校住宿生提供了绝对安全的保障；餐厅每天根据专业营养师的科学搭配和评估，为师生提供美味可口的饭菜；在生活导师和生活老师的引导下，推进生活导师课程，学生们不仅提升了生活自理能力，还在情感沟通、人际交往、时间管理、情绪管理、运动计划等方面得到全方位的指引；住宿生在晚餐结束后更是在老师的监管下，有额外的运动时间，加上体育课和运动类 ECA 课程，保证每一位在校生，平均每天至少有两个小时左右的运动时间。

（八）丹心筹设家校共育

我校高度重视和家长的配合与交流。九月初，各学部开展家长信息夜，第一时间与家长

交流学生的进步与发展。此后，我校建立和逐步完善家校沟通机制，其中包括《家长与教师的沟通机制》和《关于学校运行事项的反馈机制》。2020年12月7日，我校成立校级家委会成立，并顺利开展家校座谈会；同月22日，我校开展校家委会第一次全体会议。在第一次校家委会议上，校家委成员深入学习家委会章程，完善并安排章程第六章《专项事务执行小组》工作；明确校家委会工作具体分工；汇集各学部家委会会议信息，形成系统意见反馈给学校；就学校近期需要家委会协助配合的工作布置落实；讨论建立校家委会与学校管理层长效工作机制；学校正逐步建立起校级、学部和班级家委会沟通制度，并开展特色活动。

（九） 诚心共襄国际项目

厦门华锐莱普顿学校是中锐教育集团首家引入英国莱普顿公学品牌的学校。一直以来，学校和英国莱普顿公学保持着紧密的联系。校长室每三周都会和英国莱普顿公学举行一次线上会议，双方在学术计划、学校管理等议题上达成一致。同时，及时分享学校发展的动态及外部新闻链接，莱普顿公学的领导团队也参与了首届员工入职欢迎会及在线培训和研讨会。英国莱普顿公学对我校的领导团队、战略决策和学校政策（如《员工手册》）等重大事项十分关心，密切关注。在第一学年，我校与英国莱普顿公学的同事建立了宝贵的联系。

四、 校内治理建章立制 内外合力支持办学

（一） 落实权责流程 构建制度体系

20-21学年为学校开学首年，一所新的学校亟待建章立制，以规范学校的运营管理和教育教学管理，使学校的各项工作都做到有章可循，有据可依。在集团发布的权责手册指引下，各部门在各项工作中厘清权责界限、明确决策流程，提升学校经营管理的规范性和运行效率。积极推动学校制度体系建设，在本学年中，学校共发布制度38条，其中权责类1条，教学类制度4条，招生类制度5条，行政类制度7条，人事类制度4条，财务类制度2条，监察类制度4条，后勤类制度11条。

（二） 整合各方资源，协助规范内部治理

学校坚决贯彻落实董/理事会领导下的校长负责制，初步建立了全校教职工大会、校长办公会、行政管理班子会、教育学会等议事范围和议事规程，确认了会议议题征集、汇报、纪要、督办程序，提高议事决策效率。同时，校内健全以教育教学为核心的学术管理体系与组织架构，有效发挥教师在教学事务中的主体作用。在党建方面，成立了集美区华锐双语学校联合党支部，发挥了党组织的在学校治理中的政治核心作用、参与民主管理和监督，积极发挥党员的先锋模范作用，影响和带领全体教职工积极做好本职工作。在家校沟通方面，学校以班主任日常沟通为基础，分别建立班级、学部、校级家校共育体系，将家长的力量广泛纳入学校日常治理中来，成为促进学校发展的一大助力。

（三） 行政管理运作规范、办文办事凸显高效

1. 办文、档案、用印、工商管理。办理上级行政主管部门和校外来的公文、函件等日常公

文工作，以及单位的撰稿、审核、印发工作，及时、准确地传达上级部门要求；在档案管理方面，做到了及时、细致、无误。本学年，外部收文共 2067 件，校内归档文件 992 件（含党建类、行政类、特殊载体类），校内档案借阅共 177 次，顺利完成各类档案的收集、整理、分类、鉴定、保管、统计，完成校内各部门档案巡检工作；严格按照用印管理制度，全学年用印 1377 次，印章外用 2 次；顺利完成了 3 所学校办学许可证年度检查，8 家公司营业执照的工商年审工作。

2. 其他行政管理工作：公务车管理方面，学校 2 部公务车辆顺利完成了各次出车任务，累计出车 715 趟，行驶里程共计 36378 公里，实现零投诉，零交通事故，出车规范操作，提高效率，降低车辆运行和管理费用，并大力倡导公务用车合并制，为学校节约了运营成本；会议管理方面，做好会议的会前准备、会中服务和会后督办工作，组织召开了校级行政例会 26 次，教职工大会 2 次，协助董事会会务 1 次，完成会议纪要 28 份，跟进督办各次会议的事项，全年会议实现了三到位：通知到位、服务到位、会后跟进到位，基本实现会议的高效、高质。

（四） 组织协调顾全大局 保障学校重点工作顺利开展

校内各项重大会议、活动是各项工作的重中之中，对于会议和活动的组织和协调，学校明确提出并强调大型活动必须做到“组织超前、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时注意促进各职能部门和学部的积极合作与沟通，从而保障了校内各项重大活动的顺利进行。

（五） 宣传扩大学校影响，构建良好政校关系

我校属于新建的民办学校，扩大学校影响力、提升学校知名度、争取政府和社会各界对我校办学的支持和肯定，是学校重点工作之一。我校一方面努力熟悉并紧跟时下的最新法律法规、条例和规定，在正确认识教育公益性和营利性关系的基础上，了解民办学校的国家监管制度，厘清各方的法律责任，明确政府与民办学校之间新型关系的法律规定依据，确保合法合规办学；另一方面，对政府部门主导开展的相关督导和评价做出积极反映，首年办学学校的各项迎检、督查工作获得了来自上级主管部门的有效肯定和许可。在本学年内，总共接待正式来校考察单位 18 个团组，包括厦门市委常委、集美区委书记、集美区人大常委会主任、人大与政协委员、湖里区公民办校长团等，共计 194 人次。

五、 组建优秀师资队伍 构建和谐团队文化

学校人力资源在 20-21 学年的主要工作落实在师资建设、维稳、快速补充，新管理团队的建立、磨合、提升，校内团队中西方文化的碰撞和融合、学校人力资源新规则新次序的建立和完善，教师培训系统的建立与完善等。

（一） 人员结构分析

2020-2021 学年平均在校员工数为 133 人，非教学人员平均在校 30 人，教育教学人员平均在校 103 人。在校教职工 20-40 岁年龄占 81%，以少壮派为主，学校教职工有经验，也有冲劲。在校教职工男女比例比较合理，从事小龄段教学女性较多，从事高龄段教学男性较

多，符合市场普遍规律。幼儿园老师的教龄平均 5 年，教龄相对其他学部最短，普高老师的教龄平均为 11 年，相对其他学部最长。全校在职老师的平均教龄 8 年。外教来自 15 个国家，65%来自英语母语国家。

（二） 人事管理工作：招聘、薪酬绩效、人事制度、员工劳动关系

1. 按照组织发展需要制定人事编制和岗位要求，组织面试，保障新员工 100%到位，保障顺利开学；
2. 其他招聘工作包括：优化招师流程、培训教学人员面试技巧，并整理发布面试问题集锦；拓展招聘渠道，扩大厦门学校的知名度。
3. 发布员工手册、确立薪酬制度、老师工作量核定、超课时补贴申请等工作；完成年度员工绩效考核与奖金发放、学校与市场薪酬比对报告、以及常规工作例如月薪发放、个税申报、评优评先等。
4. 顺利完成了本学年完成学校人事关系、合同关系、劳动关系迁移；顺利完成了中方人员社保公积金办理及年度基数申报；外籍人员商业保险、社保增减，以及外教年度个税申报和汇缴清算工作。顺利完成了本学年外籍人员的转聘、注销、延期，以及新学年新聘外籍的工作签证工作。年度末意向摸底、与老师逐个面谈、离职前挽留等工作。

（三） 员工培训发展及团队建设

顺利完成开学前新员工为期 2 周的培训及各学部教育教学相关培训、普高新高考培训、教育局校长培训、协调员等培训；完成培训申请流程的梳理与实施、培训协议签订执行。

中教和外教大部分来自外地，入职后普遍适应情况较好，总体表示喜欢厦门学校的氛围和人文关怀，普遍反应的问题是，授课年级跨度较大，备课量较重，课时安排较紧张。中外教之间、各部门之间、与家长和学生还需进一步相互理解和磨合，进一步融入新的环境，为此组织了入伙迎新晚会、教师节慰问活动、中秋博饼聚会、学年末答谢会、每月生日会等团建活动。

六、 招生目标超额完成 打响高端双语品牌

2020-2021 学年，是厦门华锐莱普顿学校创校第二年，也是锐意进取、砥砺前行的一年。这一年我们遭遇了疫情反扑和同类型学校的竞争，家长对我们已办学一年的教学成果的反馈等各种情况，与首年招生相同的是，我们再一次超额完成了招生目标，全校招生目标完成率为 103%，不同的是我们获得了更多市场的观察和思考。

（一） 招生计划完成情况

截止 9 月 8 日，2020-2021 学年招生计划圆满达成。

（二） 招生策略总结与分析

学校已经进入创校第二年，在厦门当地已建立了高端双语学校的口碑与市场认知，与同类学校的特色也逐渐显现。厦门华锐莱普顿学校是目前厦门唯一一所与国外学校品牌合作的双语学校，且在硬件和软件上都是按福建省内最高标准制定，加上严格的笔试面试环节，厦门最高端国际化学校的品牌形象已经逐渐树立起来。所以第二年的招生策略重点是巩固高端品牌印象，树立家长口碑。

七、 后勤管理以人为本 安全高效保驾护航

20-21 学年后勤工作始终坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保障服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学提供强有力的保障。

（一） 后勤基础工作

学校的后勤工作内容细致繁琐，如何为学校全体师生提供更加优质的服务，是后勤工作的重头戏：

1. 餐厅安全制度与管理：本学年餐厅持续加强改进食品安全，虚心接受集团后勤部的指导，也参加了市场监督管理局组织的多次培训与会议，对如何提升食品安全工作与改进菜肴口味等方面有了一定的经验积累，顺利迎接了市场监督管理部门的检查与集团的巡检工作，餐饮服务食品安全动态等级从一般升级为较好，目前餐厅的各项规章制度日趋完善，食品安全工作也有了一定的提升，在以后的工作中将会更加的努力，切实把食品卫生与安全工作作为重中之重来抓。
2. 环创美化校园：环创是校园文化建设的重要一环，持续开展北校区环创工作，建设文化校园，为师生创建温馨美好的学习环境；完成暑期中庭及围墙绿化带的升级改造。
3. 顺利完成幼儿园校车运营筹备及日常运营保障：本学年顺利完成幼儿园校车运营筹备工作，同时也为校车的日常运营提供强有力的保障。
4. 物业工作及设施设备安全管理：工程维修、安保、保洁，为整个校园工作顺利开展提供强有力的保障。在维护校园安全管理方面做到守住底线、不越红线、不碰高压线。本年度圆满完成上级行政领导部门及内部检查，做到校园安全零事故、零伤害。

（二） 采购管理与资产管理

1. 上线OA采购申请，减少纸质化采购审批过程中所浪费的时间，最大程度的满足师生的采购需求。
2. 在日常采购工作中加强供应商管理，淘汰劣质供应商，选择优质供应商合作，逐渐完善采购物资的各个品类选择，缩短物资采购周期。
3. 做好采购的跟踪制度，提前铺排采购计划，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，何时付款，做到心中有数。
4. 制定采购预算与估计成本，合理规划采购预算。
5. 职责明确，按章办事；操作有据可查，为规范化采购奠定基础。

6. 及时响应各学部采购需求。
7. 完成2021年度资产盘点工作以及资产盘点报告,制定符合学校实际情况的资产管理制度,家具、IT设备等固定资产验收入库以及贴标,学部以及部门采购其他物资的清点验收,做好后勤仓库每月的采购补充入库,零星办公用品采购及领用出库,完成暑期条装采购及验收。

(三) IT 运维

本学年保障北校区信息化稳定性,提升北校区信息化建设,确保南校区信息化建设按时交付上线。IT服务管理满意度、日常运维工作完成率在90%以上;IT运维管理系统稳定性在95%以上、新增及变更交付完成率在80%以上;IT项目管理项目准时交付及成功率在90%以上;新校区建设方面,保障南校区信息化建设按时交付。

八、 财务管理规范严谨 开源节流齐头并进

20-21 学年财务各项工作有条不紊、严谨规范,顺利完成年度工作,取得一定的工作成绩,现将财务工作汇报如下:

- (一)顺利通过区教育局、市教育局对我校年审查账、收费专项现场审查工作。关注教育局政策规定,从平时入手,注重各类细节处理,保证教育局各项审查顺利通过。
- (二)及时准确完成大量的财务会计核算及财务分析工作,学费收缴工作,学生及教职工一卡通充值、扣款、核查工作。顺利完成各个月度及学年的各项核算、收支、财务分析等工作,通过集团财务部对学校财务各项工作指标的考核。总结经验,揭示存在的问题,为集团和学校领导决策提供依据。
- (三)进一步提升学校融资能力,优化资金效用。
- (四)加强内控管理,并取得成效。
 1. 如通过内控纵横线的核查,进一步规范学校的正式缴费入学流程、入住流程、领取校服床品、退学退费流程,杜绝潜在的财务损失隐患;
 2. 严格执行学校的预算管理制度,及时反馈及监督,严格控制成本费用不超标;
 3. 参于合同评审,对于不合理的事项,提出财务意见。

(五)对财务智能化进行了提升,取得一定的效果。

已顺利启用了学校收费管理系统,开通了家长电子发票及收据自主载功能。