

滁州市应用技术学校2023-2024学年度第一学期放假前主要工作安排

日期	星期	工作安排	负责部门
1月15日	一	召开主题教育推进会暨党风廉政建设工作会议；教师例会、2023年激励县材料上报、各部门小结计划收集汇总。	党总支 校长室
		早读巡查，安全检查。	政教处
		初步统计春季教材征订数量。	教导处
		二十二周教学设计校级审查。	教科室
		布置赛场。	实训处
		做好省赛各项后勤保障工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点监控调试。	信息中心
		筹备本周日汽车维修工认定工作，省赛接待筹备工作。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会。	工会
做好本学期期末纸考考务平台考后核验工作。	师训电大		
卫生监督，筹备“七彩少年”活动。	团委		
1月16日	二	继续指导开展主题教育自学；省赛宣传工作落实到每位教师；召开初中学校校长、书记座谈会。	党总支 校长室
		春节退役军人慰问，22非对口安全工作会议。	政教处
		完成23级教学质量抽测前、中、后的各项工作。	教导处
		本学期公开课材料上传验收，验收合格后开具公开课证明单。	教科室
		布置赛场，抽签加密工作培训，志愿者培训。	实训处
		完成2023年财务决算，经费统计工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点监控调试。	信息中心
		计划召开接待组会议，细化任务。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
布置24年春季毕业生部分专业本科学位论文拟题申报工作。	师训电大		
卫生监督，筹备“非遗进校园”活动。	团委		
1月17日	三	指导各支部开展主题教育并整理相关材料；行政例会形成纪要。	党总支 校长室
		校级光盘行动演讲比赛。	政教处
		准备24春招生简章、招生材料。	教导处
		布置本学期各教研组撰写工作总结和下学期的工作谋划。	教科室
		布置赛场，全员演练。	实训处
		对接供电局做好省赛保电工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点监控调试。	信息中心
		证件核对整理，酒店对接，车辆安排。	社会培训
		开展勤工俭学卫生检查活动。	资助中心

		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		制定24年春季全椒电大招生宣传简章。	师训电大
		举行“非遗进校园”活动，参与政教处光盘行动演讲比赛。	团委
1月18日	四	筹备召开专题组织生活会和民主评议党员等工作；收集教师年度工作小结。	党总支 校长室
		七彩少年评选。	政教处
		做好省赛前的工作演练、组织21级参加万泉联考。	教导处
		职业能力“大提升”教学设计实施方案二次汇报。	教科室
		布置赛场，全员演练。	实训处
		做好赛场周边以及休息室、厕所卫生保洁工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点理论机房调试。	信息中心
		计划对华艺培训进行三方沟通，人社、学校、企业。	社会培训
		发放勤工俭学学生岗位补助。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		参加市电大23年度招生总结暨24年春季招生工作会议。	师训电大
		举办“七彩少年”评选活动。	团委
1月19日	五	省赛开赛式、领队会准备工作。	党总支 校长室
		收集班主任经验交流材料。	政教处
		做好省赛各项服务工作。	教导处
		收齐参加2024年教学能力大赛各小组教学设计部分准备材料。	教科室
		安徽省省赛外出报到，我校赛点大赛工作。	实训处
		做好省赛各项后勤保障工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点理论机房调试。	信息中心
		省赛接待报到，周日认定筹备会议。	社会培训
		维护中职资助系统数据。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		参加市电大23年度招生总结暨24年春季招生工作会议。	师训电大
		带领志愿者参与省赛。	团委
1月20日	六	省技能大赛会议室服务、接待，宣传报道撰写；上报劳动教育基地典型案例。	党总支 校长室
		校园安全检查，省赛安保。	政教处
		组织21级、22级托管服务，做好省赛收尾工作。	教导处
		安徽省技能大赛承办赛事工作。	实训处
		做好省赛各项后勤保障工作。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛技术保障。	信息中心
		做好省赛车辆摆渡接待工作。	社会培训
		维护中职资助系统数据。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会

		开展全椒开放大学24年春季招生宣传工作。	师训电大
		带领志愿者参与省赛。	团委
		2024年春节大门口对联征集，新生报名宣传。	党总支 校长室
1月21日	日	周日学生返校。	政教处
		督查21级提质培优师生出勤及学习状态。	教导处
		高级工认定工作。	实训处
		2024年春季招生报名车辆安排等。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛技术保障。	信息中心
		联合实训处开展汽车维修工高级认定。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		接待24春电大新生报名。	师训电大
		筹备“七彩少年”颁奖晚会。	团委
		召开专题组织生活会和民主评议党员；学校工作小结。	党总支 校长室
		安全排查。	政教处
1月22日	一	做好24春学生报名前的各项准备（平台上设置）。	教导处
		二十三周教学设计校级审查。	教科室
		赛场恢复工作。	实训处
		学期末公物验收。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		对高级工培训材料进行整理。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		下发本学期国开平台形考成绩，督促辅导员熟悉业务。	师训电大
		“七彩少年”颁奖晚会助演节目排练、审核。	团委
		继续开展主题教育自学；采集新年祝福视频；春招报名宣传工作。	党总支 校长室
		23非对口学部安全工作会议。	政教处
1月23日	二	根据班主任提供的优秀学生名单，核查学生是否违纪，打印奖状。	教导处
		开展23级作业检查工作。	教科室
		赛场恢复工作。	实训处
		学期末公物验收。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		根据华艺谈判结果，进行下一步工作。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会

		继续宣传全椒开放大学24年春季招生工作。	师训电大
		举办“七彩少年”颁奖晚会。	团委
		评选2023年“优秀共产党员”。	党总支 校长室
		安全隐患排查。	政教处
1月24日	三	准备期末考试工作安排。	教导处
		开展22级作业检查工作。	教科室
		赛场恢复工作。	实训处
		新学期物资采购。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		外出去部分企业沟通交流，为春节后培训做好准备。	社会培训
		发放勤工俭学学生岗位补助。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		整理本学期电大各类期末档案。	师训电大
		筹备高三技能展示会。	团委
		拟写主题教育工作总结，整理归档相关材料。	党总支 校长室
		消防安全检查。	政教处
1月25日	四	谋划下学期开学工作。	教导处
		开展21级作业检查工作。	教科室
		省赛工作总结。	实训处
		新学期物资采购。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		外出去部分企业沟通交流，为春节后培训做好准备。	社会培训
		开展勤工俭学卫生检查活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		参加省校召开安徽开放大学2024年春季开放教育招生工作会议。	师训电大
		举办高三技能展示会。	团委
		拟设计制作主题教育“优秀党员示范岗”。	党总支 校长室
		防欺凌排查。	政教处
1月26日	五	组织21级参加十校联考、准备24春新生报名相关工作。	教导处
		督查各教研组长对照学期工作，审查各教研组的教学计划是否完成。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		对全柴三级营销员培训进行跟进，准备理论实操试卷。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会

		传达安徽开放大学2024年春季开放教育招生工作会议上的相关精神和工作要求。	师训电大
		学校西门口卫生打扫。	团委
		学期档案整理。	党总支 校长室
		对口班在校学习安全保障。	政教处
		谋划下学期开学工作、做好24春学生报名。	教导处
1月27日	六	海尔校企合作年度总结工作。	实训处
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；省赛赛点设备还原。	信息中心
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		做好全椒开大招生宣传和报名接待工作。	师训电大
		整理前期活动材料内容。	团委
		编辑汇总处室、年级工作总结。	党总支 校长室
		周日学生返校安全检查。	政教处
		做好期末考试前的各项准备。	教导处
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维。	信息中心
1月28日	日	开展勤工俭学卫生检查活动	资助中心
		筹备2024年春节联合会；准备工会会员春节慰问品。	工会
		整理前期活动材料内容。	团委
		修改完善上报主题教育工作总结材料。	党总支 校长室
		相关法律知识宣传。	政教处
		筹划23级分班、分宿舍、分教室、调整任课教师。	教导处
		校内优质课大赛总结并颁奖。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；省级平台监控接入。	信息中心
		制定下学期资助工作计划。	资助中心
1月29日	一	举行2024年春节联合会；发放工会会员春节慰问品。	工会
		加大全椒开大24春级招生宣传。	师训电大
		整理、上报“爱国卫生活动”材料。	团委
		做好寒假党建暨慰问党员准备等工作。	党总支 校长室
		开展一次法治进校园活动。	政教处
		筹划新学期开学工作。	教导处
		召开各级课题牵头人会议，验收各课题阶段成果。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
智慧校园日常运维；省级平台监控接入。	信息中心		

		制定下学期资助工作计划。	资助中心
		慰问家庭困难退休教师。	工会
		做好与企业对接，宣传开大学历提升。	师训电大
		与政教处教官等统一对新一批学生会干部如何培训管理。	团委
		学期结束前廉洁自律教育。	党总支 校长室
1月30日	二	准备寒假致学生家长一封信。	政教处
		筹划新学期开学工作。	教导处
		教研组长收集教学设计和教学反思，并汇总交教科室验收。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；省级平台监控接入。	信息中心
		制定下学期资助工作计划。	资助中心
		慰问家庭困难退休教师。	工会
		按省校文件要注，做好国开一体化平台招生专业配置。	师训电大
		对新的学生会成员进行培训。	团委
		筹备行政班子述职相关工作。	党总支 校长室
		安全检查。	政教处
		做好期末考试前的准备、期末考试中的监考、考后阅卷、质量分析等工作。	教导处
1月31日	三	收齐参加2024年教学能力大赛各小组教学实施报告和课件材料。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；电子班牌学期维护、关闭。	信息中心
		制定下学期资助工作计划。	资助中心
		慰问家庭困难退休教师。	工会
		接待24春级开大学历提升新生报名。	师训电大
		对新的学生会成员提出假期要求。	团委
		开展2024年春节走访慰问老党员暨送教上门活动。	党总支 校长室
		安全检查。	政教处
		做好学生离校前的教育、明确假期学习任务、告知下学期开学时间及报名条件。	教导处
		本学期所有教师教学设计检查验收。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维；白板学期维护、关闭。	信息中心
		联系专家给全柴三级营销员培训线下授课。	社会培训
		开展勤工俭学活动。	资助中心
		慰问家庭困难在职教师。	工会

2月1日	四	根据省校文件，核对国开一平台形式与政策课程开展情况。	师训电大
		全校卫生大检查。	团委
		放假前相关工作落实，发布公众号。	党总支 校长室
		宿舍、教室安全检查。	政教处
		新学期谋划；21级对口班的体质培优。	教导处
		布置本学期各教研组撰写下学期的工作谋划。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维。	信息中心
2月2日	五	开展勤工俭学活动。	资助中心
		接待24春级学历提升新生报名。	师训电大
		整理近期工作资料。	团委
		发布寒假值班安排表。	党总支 校长室
		新学期开学准备。	政教处
		21级学生高考动员会。	教导处
		对23年新招录教师师徒结对阶段验收。	教科室
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维。	信息中心
		发放勤工俭学学生岗位补助。	资助中心
整理近期工作资料。	团委		
整理走访慰问相关材料；整理2023年党建工作相关材料。	党总支 校长室		
2月3日	六	新学期开学准备。	政教处
		谋划新学期的教育教学工作。	教导处
		实习生放假返校。	实训处
		假期水电安全排查。	总务处
		智慧校园日常运维。	信息中心
		维护中职资助系统数据。	资助中心
		布置22春级本科生论文拟题及撰写工作。	师训电大
		做黄山杯征文朗诵比赛活动方案。	团委
		学期总结表彰大会。	党总支 校长室
		新学期开学准备。	政教处
		谋划新学期的教育教学工作。	教导处
		假期水电安全排查	总务处
2月4日	日	智慧校园日常运维。	信息中心
		关闭所有大屏、报告厅电闸等。	团委