

## 2023-2024 学年度第一学期

### 第 21 周（12 月 31 日—1 月 6 日）工作计划

日期	主要会议及工作计划	负责 部门	带班领导 行政值班
12 月 31 日 (周日)	1. 完成 2023 年质量年度报告相关工作。 2. 协助完成 2023 年质量年度报告。 3. 完成 2023 年质量年度报告实训处负责部分材料;2023 年技能认定材料整理。 4. 完成年度质量报告总务部分内容。 5. 核对上周末机考缺考情况,做好考务平台标识。 6. 智慧校园日常运维。	1. 教导处 2. 教科室 3. 实训处 4. 总务处 5. 电大 6. 信息中心	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
1 月 1 日 (周一)	1. 做好 23 秋教学质量检测的拟卷工作。 2. 协助完成 2023 年质量年度报告。 3. 2023 年技能认定材料整理。 4. 学生安全返校检查,统计返校人数;各学部完成光盘行动演讲,并各推出两名优秀选手参加校际比赛。 5. 完成年度质量报告总务部分内容。 6. 预编排考务平台纸考物理考场。 7. 智慧校园日常运维。	1. 教导处 2. 教科室 3. 实训处 4. 政教处 5. 总务处 6. 电大 7. 信息中心	李平 吕永湘 杨锐 沈浩 杜永明 王文祥
1 月 2 日 (周二)	1. 带领学生去滁州中西医结合医院体检。 2. 召开参加教学能力和班主任能力比赛成员会议。 3. 召开安徽省技能大赛工作小组负责人会议,准备 2023-2024 年度安徽省职业院校技能大赛中职组数据中心搭建与运维赛前培训工作;落实、完成 12 月	1. 教导处 2. 实训处 3. 政教处 4. 总务处 5. 电大 6. 信息中心	王继武 王艳 郑峰 张燕 吴春雷 郑军 冯吉付

	<p>27号教体局安全工作视频会议所布置工作。</p> <p>4. 配合实训处做好省技能大赛赛点承办准备工作。</p> <p>5. 本学期国开平台形考作业截止24年1月7日，提醒学员抓紧完成。</p> <p>6. 智慧校园日常运维。</p>		
<p>1月3日 (周三)</p>	<p>1. 完成天津职师大报名材料、对接滁州城市职业学院，完成高职转段工作。</p> <p>2. 学校教学能力大赛成绩表彰。</p> <p>3. 2023-2024年度安徽省职业院校技能大赛中职组数据中心搭建与运维赛前培训班开班典礼</p> <p>4. 落实、完成12月27号教体局安全工作视频会议所布置工作。</p> <p>5. 校园设施设备日常维修、水电安全隐患排查；</p> <p>6. 全体辅导员于1月5日，第二轮批阅完国开平台形考作业。</p> <p>7. 智慧校园日常运维。</p>	<p>1. 教导处</p> <p>2. 教科室</p> <p>3. 实训处</p> <p>4. 政教处</p> <p>5. 总务处</p> <p>6. 电大</p> <p>7. 信息中心</p>	<p>曾福高</p> <p>谢怀年</p> <p>郁作文</p> <p>黄鹂</p> <p>宇荣泉</p> <p>程敏亮</p>
<p>1月4日 (周四)</p>	<p>1. 布置期末考试拟卷工作。</p> <p>2. 筹备上报国家精品课程。</p> <p>3. 2023-2024年度安徽省职业院校技能大赛中职组数据中心搭建与运维赛前培训。</p> <p>4. 落实、完成12月27号教体局安全工作视频会议所布置工作。</p> <p>5. 食品安全检查。</p> <p>6. 制订本学期期末纸考秩序册。</p> <p>7. 智慧校园日常运维。</p>	<p>1. 教导处</p> <p>2. 教科室</p> <p>3. 实训处</p> <p>4. 政教处</p> <p>5. 总务处</p> <p>6. 电大</p> <p>7. 信息中心</p>	<p>郑军</p> <p>冯吉付</p> <p>殷宏波</p> <p>邵学林</p> <p>陈明歧</p> <p>张松</p> <p>王继武</p>
<p>1月5日 (周五)</p>	<p>1. 通报各班教学评价进度。</p> <p>2. 各教研组上传教学设计。</p> <p>3. 安排外出带队参加安徽省技能大赛。</p> <p>4. 落实、完成12月27号教体局安全工作视频会议所布置工作；上交班主任考核材料。</p> <p>5. 智慧校园平台出入库系统维护调整，库房物品整理盘点</p> <p>6. 智慧校园日常运维。</p>	<p>1. 教导处</p> <p>2. 教科室</p> <p>3. 实训处</p> <p>4. 政教处</p> <p>5. 总务处</p> <p>6. 信息中心</p>	<p>石玉国</p> <p>吕永湘</p> <p>陈明友</p> <p>冯墅</p> <p>宋彦峰</p> <p>刘成</p> <p>李平</p>

1月6日 (周六)	1. 组织省赛赛项模拟比赛 2. 落实、完成12月27号教体局安全工作视频会议所布置工作 3. 做好石化平台化工(本)课程机考考试。 4. 智慧校园日常运维。	1. 实训处 2. 政教处 3. 电大 4. 信息中心	李平 吕永湘 杨锐 沈浩 杜永明 王文祥
--------------	--	--------------------------------------	-------------------------------------

**说明:**

1. 总负责: 赵育成 13955059991 孙本道: 13955056083

2. 当天值班人员负责处理学校当天日常事务, 做好校园巡视工作, 发现重大事情第一时间向校长报告并处理。

3. 每组第一人为当天值班带班领导, 做好校园日常巡查监督工作, 负责中午放学至下午上学时间段的校园巡视工作, 填写值班记录; 第二、三、四、五、六、七人于早、中、晚餐时间到校食堂维持学生就餐秩序, 负责下午放学至晚自习时间段的校园巡查工作, 并负责当天的教学督查记录工作。

4. 实行挂牌上岗值班, 按要求提前到岗, 确保值班电话畅通。

校长室

2023年1月2日