

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 19 周（12 月 23 日—12 月 29 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责 任 处 室
一	<p>一、主题教育相关工作</p> <p>1. 党总支、各支部指导党员继续自学《中国共产党纪律处分条例》，做好相关材料整理工作。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 党员继续学习党的二十届三中全会精神和相关文件精神。</p> <p>2. 继续整理党员带头“课堂革命”主题党日活动材料。</p> <p>3. 继续拟写并修改 2024 年学校党建工作总结材料。</p> <p>4. 各支部整理“三会一课”相关材料。</p> <p>5. 收集整理 2024 年质量报告党建相关材料。</p> <p>6. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p> <p>7. 做好相关党务材料公开工作。</p>	党总支
二	<p>1. 2024 年职级晋升材料收集。</p> <p>2. 2024 年年度教育质量报告编写、汇总、整合。</p>	校长室
三	<p>1. 组织 22 级学生参加安徽省十校第五次联考。</p> <p>2. 组织五年制高职学生参加进入高校转段报名和材料上传工作。</p> <p>3. 召开 22 级全体班主任会，开展学籍表规范填写培训。</p> <p>4. 筹备 23 级期末参加安徽省联考工作。</p> <p>5. 周六、周日开展 22 级、23 级托管服务。</p>	教务处

四	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与撰写年度质量报告。 2. 整理并总结 2024 年校内优质课活动材料。 3. 常规开展本周校内公开课。 4. 常规做好教师教学设计和演示文稿审查。 	教师发展中心
五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理调动人员转移手续。 2. 统计宿舍楼需要维修空调并基本完成维修,下一步统计办公区有问题的空调并维修。 3. 完成地下车库排污,清理下水道垃圾。 4. 做好省技能大赛各项目耗材采购等。 5. 做好 2025 年对口高考考前培训项目招标采购。 6. 配合学生处做好人车分流西门改造,硬化路面,布置电路,购置安装岗亭、空调、照明路灯等物资。 7. 做好省技能大赛赛点后勤筹备工作。 8. 做好 2024 年度质量报告后勤部分。 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 周一班主任例会,强调期末安全工作。 2. 周三召开 23 学部期末安全会议,落实各项安全工作。 3. 周四召开 22 非对口学部安全会议,落实各项安全工作。 4. 展开教学区域重点是厕所抽烟大检查,与班主任考核挂钩。已达到禁烟成效。 5. 政工部门碰头会,协调工作中出现问题。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好学生实习管理工作。 2. 做好安徽省技能大赛集训工作。 3. 做好安徽省技能大赛承办赛事前期准备工作。 4. 做好职业技能认定年终材料整理和证书打印工作。 	招生就业处

	5. 配合总务处做好大赛耗材采购询价工作。	
八	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好对期末机考后数据逐一核验工作。 2. 考务平台编排期末笔试考场，并发布期末笔试通知。 3. 学习平台截止 29 日，督促学员抓紧完成形考作业。 4. 全体辅导员于 26 日晚前完成平台作业第二轮批阅。 5. 传达市电大期末网上会议参会通知，并布置处室工作。 	国开部
九	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撰写年度质量报告。 2. 评选高素质农民优秀学员及事迹材料。 	社会培训 服务部
十	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展勤工俭学活动。 2. 撰写年度质量报告。 3. 整理资助年度工作材料。 4. 发放学生勤工俭学岗位补助。 	资助中心
十一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹备第二届校园歌手大赛总决赛各项事宜。 2. 撰写年度质量报告。 3. 为西门开放作卫生保障工作。 4. 成立校检查吸烟值日队。 5. 组织升旗仪式。 	团委
十二	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹备 2025 年教职工新春晚会。 	工会
十三	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧校园日常运维。 2. 西门信息化改造。 	信息中心

2024 年 12 月 20 日