

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 18 周（12 月 16 日—12 月 22 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 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。 二、党建其他相关工作 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。 2. 整理党员带头“课堂革命”主题党日活动相关材料。 3. 拟写 2024 年学校党建工作总结材料。 4. 各支部整理“三会一课”相关材料。 5. 做好 2024 年质量年度报告党建材料准备工作。 6. 完成上级党组织布置的党建相关工作。 7. 整理 2024 年党费收缴等材料并进行党务公开。	党总支
二	1. 2024 年年度质量报告撰写。 2. 报刊 12 月 20 日之前征订完成 3. 助力讲师转评，12 月 20 日之前校级审核。 4. 12 月 17 日《智能装备制造现代产业学院》安徽省第五期简报上传。 5. 全椒县县域产教融合体建设、全椒县第一届“唐宁·龍泊湾”杯物业管理职业技能竞赛、举办数字化赋能职业教育的实践与探索交流研讨会，三项活动广告宣传总结工作。	校长室

三	1. 准备 22 级五年一贯制、3+2 高职转段材料。 2. 服务 22 级报考天津职师大学生的高考报名、体检等工作。 3. 协助校长办公室完成质量年度报告。 4. 对 22 对口、23 对口班进行 B 组托管服务。	教务处
四	1. 开展六个主干专业人才培养第一次修订会。 2. 跟踪落实期末考试题库建设。 3. 继续推进农林专业国家资源库建设工作。 4. 常规开展教师教学设计和授课 PPT 检查。 5. 常规开展本周校内公开课。	教师发展中心
五	1. 3、4、5 号宿舍床和柜子检修。 2. 世界技能大赛支出票据收集待审计。 3. 统计需要维修的空调,做好迎接省市监局对食堂餐具消毒检查。 4. 做好学生班级、宿舍电费充值、补办饭卡工作。	后勤服务中心
六	1. 周日学生返校,填写在线文档。 2. 周一晚召开 23 学部期末安全会议,强化安全意识。 3. 周三召开政工部门碰头会,协调解决问题。 4. 周四召开 22 春学部期末安全会议。 5. 根据整改要求,优化校园人车分流方案。	学生工作处

七	1. 继续做好实习学生管理工作。 2. 做好安徽省技能大赛报名工作。 3. 做好安徽省技能大赛参赛项目耗材预算工作。 4. 做好安徽省大赛承办赛项耗材预算工作。 5. 做好全椒县技能大赛相关费用统计申报工作。	招生就业处
八	1. 通知全体辅导员于 18 日前完成国开平台形考作业第一轮批阅。 2. 提醒并督促学员抓紧完成平台学习和形考任务,并公布第一轮成绩表。 3. 整理机房,安装机考软件,并与信息中心对接调试机考视频远程监控。 4. 准备考前考务用品,调试人脸识别 App,本周末有序组织本学期期末机考。	国开部
九	1. 安排畜牧班参加周五合肥秸秆及废弃物博览会培训工作。 2. 部门总结的撰写。 3. 年度质量报告的撰写。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动。 2. 发放学生校内奖学金。 3. 核查学生在籍在校信息。 4. 整理 2024 年资助工作材料。	资助中心
十一	1. 完成本学期所有团员信息大表填写、网上录入工作。 2. 组织举办第二届校园歌手大赛半决赛;总决赛方案制定和工作筹备。	团委

	3. 编写校园歌手大赛半决赛公众号。 4. 整理 2024 年度质量报告。	
十二	1. 筹备教职工春节联欢会。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 12 月 13 日