

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 17 周（12 月 09 日—12 月 15 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. 开展党建引领高质量发展——党员带头“课堂革命”主题党日 党日活动。 3. 汇总上交在职党员 2024 年第四季度党费和退休党员 2024 年下半年党费，并整理相关材料。 4. 各支部整理“三会一课”相关材料。 5. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 全椒县第一届物业管理职业技能竞赛广告宣传。 2. 安徽省优校联盟数字化赋能职业教育的实践与探索交流研讨会的前期宣传和准备工作。 3. 现代产业学院简报提交。 4. 年度教育质量报告满意度测评，基本数据收集、报告编写。	校长室
三	1. 布置各班班主任撰写学生操行评语，年级组审核，教务处抽查。 2. 举行期中教学质量检测优秀学生表彰大会，颁发奖状和奖学金。 3. 组织 22 对口班学生参加万泉第三次联考。 4. 召开 22 对口班全体教师高考备考会。	教务处

四	1. 周三至周五开展校内优质课上课评比。 2. 落实各年级组题库准备工作。 3. 机电专业优质专业群中期验收。 4. 常规开展本周校内公开课。 5. 常规进行教师教学设计和 PPT 检查。	教师发展中心
五	1. 维修风雨操场顶棚。 2. 冬季用电安全排查。 3. 做好财务审计相关材料的准备工作。 4. 做好学生班级、宿舍电费充值、补办饭卡工作。 5. 召开学校后勤工作例会。	后勤服务中心
六	1. 周一召开班主任例会及邵军和王郁老师的经验分享。 2. 持续推进“垃圾不乱扔，举止行文明”等养成教育。 3. 各学部加强宿舍违禁品检查，强调宿舍冬季防火。 4. 各楼层开展闸机断电演习，熟悉逃生通道。 5. 周三举行政工部门碰头会。 6. 完善走读生手续。	学生工作处
七	1. 做好实习学生管理工作。 2. 做好安徽省技能大赛参赛项目集训工作。 3. 筹备安徽省技能大赛承办赛事工作。 4. 筹备全椒县职业技能大赛事宜。 5. 做好 1+X 考试 WPS 考证。	招生就业处
八	1. 发布本学期期末机考事项及考试通知单。 2. 做好 24 秋季学期专科论文、社会实践和评审表收集整理，并于周二上报市电大。 3. 提醒辅导员督促学员抓紧完成本学期国开平台课程学习和形考作业。 4. 梳理和编排本学期纸质考试考场及课程。	国开部

九	1. 完善 2024 年部门总结。 2. 协助人社局做好全县企业人力资源管理培训（第一期）。 3. 对前期相关培训进行回访、总结。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动。 2. 发放学生勤工俭学岗位补助。 3. 发放学生国家奖学金。 4. 整理年度资助工作材料。	资助中心
十一	1. 本学期 80 名入团学生填写团员大表和录入系统。 2. 筹备校园歌手大赛半决赛。 3. “我爱我校”校歌大赛评比。 4. 报告厅各项活动及保障。	团委
十二	1. 收取工会会员 2025 年工会费	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜） 2. 学生机房整修。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜） 3. 协助后勤服务中心和学生处完成学生宿舍磁力门锁安装。 （程敏亮）	信息中心

2024 年 12 月 06 日