

2023-2024 学年度第二学期 第 4 周（3 月 10 日—3 月 16 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
3 月 3 日 (周日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改 2023 年党组织书记党建述职相关材料。 2. 积极准备联合办学教学核查材料。 3. 智慧校园日常运维。 4. 组织学生安全返校，检查违禁品；统计返校人数。 5. 接省校通知，核对上学期期末成绩，做好查分准备。 6. 普通话考试。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处 6. 实训处 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
3 月 4 日 (周一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理上报 2023 年党组织书记党建述职相关材料。 2. 准备师德考核纸质材料：评语、评分、盖章、复印、上报。 3. 筹备公开课工作。 4. 完成 21 级学生住宿费收费工作，其他年级书本费收缴。 5. 智慧校园日常运维。 6. 仪容仪表复查；安排学生会学生教学楼检查；眼保健操巡查。 7. 多渠道加大 24 春季电大招生宣传工作。 8. 技能实践课调整、技能认定材料装订、选拔赛赛场布置、选拔赛集训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处 8. 实训处 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
3 月 5 日 (周二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹划 3 月“主题党日”活动前期相关工作。 2. 组织 22 对口、23 对口班期初文化素质测试。 3. 召开教学能力大赛和班主任能力大赛会议。 4. 提供 2021-2023 承办市县体育赛事经费支出凭证复印件至局体育股。 5. 智慧校园日常运维。 6. 举行 24 春学部心理健康讲座。 7. 对接市电大，做好学籍平台变更材料上报工作。 8. 安徽省普通话会议、选拔赛赛场布置、选拔赛集训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处 8. 实训处 	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

3月6日 (周三)	1. 落实 22 对口、23 对口文化素质考试考场编排、监考、考务等工作。 2. 王思蒙，宇荣泉老师公开课。 3. ①智慧校园日常运维；②数字标杆校数据中台建设方案汇报。 4. 落实健康教育宣传。 5. 谋划电大招生校企合作。 6. 选拔赛赛场布置、选拔赛集训。	1. 教导处 2. 教科室 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处 6. 实训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹞 宇荣泉 程敏亮 石玉国
3月7日 (周四)	1. 做好新学期党建迎检相关准备工作。 2. 统计 24 届学生文化素质成绩。 3. 高立好，吴成平，白媛媛公开课。 4. 智慧校园日常运维。 5. 近视防控宣传。 6. 通报 22 春级本科论文拟题情况，并布置学员撰写论文。 7. 选拔赛赛场布置、选拔赛集训。	1. 党总支、 校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 实训处	冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武
3月8日 (周五)	1. 完成上级党组织布置的相关工作。 2. 统计 24 届学生文化素质成绩。 3. 准备产业学院材料。 4. 完成 2 号宿舍楼南空地的晾晒架的设计和询价；督促食堂迎接春季开学市场监督管理部门的食品安全检查；组织人员集中进行校舍维修。 5. 智慧校园日常运维。 6. 24 春法治报告会。 7. 布置 24 年春季学期各级老生正课选课。 8. 选拔赛赛场布置、选拔赛集训。	1. 党总支、 校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处 8. 实训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平
3月9日 (周六)	1. 对 24 届学生文化素质成绩进行分析。 2. 督促各教研组检查教学设计上传工作。 3. 消防设施维修。 4. 对 23 秋级本科生补修课程选课。 5. 选拔赛赛场布置、选拔赛集训。	1. 教导处 2. 教科室 3. 总务处 4. 师训处 5. 实训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

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

2024年3月8日