

2023-2024 学年度第二学期

第 2 周（2 月 25 日—3 月 2 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
2 月 25 日 (周日)	1. 组织党员教师参加“走太平”志愿服务活动;做好正月十六走太平相关宣传报道。 2. 准备 24 春新生报到材料。 3. 完成开学第一周教学设计检查。 4. 做好开学收费公示及相关准备工作。 5. 安排高三对口班部分学生返校。 6. 做好正月十六走太平现场招生宣传。	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. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷 陈明歧
2 月 26 日 (周一)	1. 整理专题组织生活会及民主评议党员等相关材料;召开教职工例会。 2. 组织 21 对口班参加十校联考,服务老生返校,对全体教师开展 2023 年师德考核工作。 3. 收集各教研组新学期工作计划。 4. 发放新学期教师办公用品;配合实训处做好国赛选拔赛集训后勤工作。 5. 协调组织学生返校,安排宿舍,统计住校人数。 6. 布置 22 春级本科部分专业学员论文拟题工作。	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. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷 陈明歧
2 月 27 日 (周二)	1. 细化固化“主题党日”内容。 2. 组织 24 春新生入学报到。 3. 制定本学期公开课计划表。 4. 24 春招学生报名收费及床上用品发放、宿舍水电保障。 配合实训处做好创维认知实习后勤保障。 5. 组织 24 春新生返校,安排宿舍,组织教官带领新生熟悉校园环境;新生入学教育-校纪校规宣讲。 6. 接待电大新生报名。 7. 市职业技能鉴定中心领导带队到校指导交流技能等级认定相关工作。	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. 师训处 7. 社会培训部	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付 陈明歧

<p>2月28日 (周三)</p>	<p>1.集中学习《党史学习教育工作条例》；上午9:00在天工楼八楼举行市级课题开题仪式；下午2:10在天工楼八楼会议室召开行政工作会议、党总支班子工作会议。</p> <p>2.组织学生参加高考体检、组织教师命题。</p> <p>3.制定教师公开课实施方案。</p> <p>4.配合教导处做好24届毕业生体检工作；做好24春学生入学教育。</p> <p>5.宿舍常规排查,24春入学教育-积分制管理解读。</p> <p>6.做好电大学籍变动、专业调换等材料收集工作。</p> <p>7.研读培训及认定相关文件,获取新思路。</p>	<p>1.党总支、校长室</p> <p>2.教导处</p> <p>3.教科室</p> <p>4.总务处</p> <p>5.信息中心</p> <p>6.师训处</p> <p>7.社会培训部</p>	<p>曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国 陈明歧</p>
<p>2月29日 (周四)</p>	<p>1.修改完善新学期“三会一课”工作安排。</p> <p>2.组织学生参加高考体检,对新生入学教育。</p> <p>3.召开教研组长会议。</p> <p>4.配合教导处做好24届毕业生体检工作。</p> <p>5.组织24春新生观看爱国主义电影</p> <p>6.制作招生视频,利用融媒体平台加大24春电大招生宣传。</p>	<p>1.党总支、校长室</p> <p>2.教导处</p> <p>3.教科室</p> <p>4.总务处</p> <p>5.信息中心</p> <p>6.师训处</p>	<p>冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武 陈明歧</p>
<p>3月1日 (周五)</p>	<p>1.对24春学生进行文化素质摸底考试。</p> <p>2.召开教学能力大赛参赛教师会议。</p> <p>3.配合消防维保公司做好定期消防维保工作。</p> <p>4.春季开学消防演练,有序组织学生离校</p> <p>5.拟定我校毕业班学生报名电大激励方案。</p>	<p>1.教导处</p> <p>2.教科室</p> <p>3.总务处</p> <p>4.信息中心</p> <p>5.师训处</p>	<p>石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平 陈明歧</p>
<p>3月2日 (周六)</p>	<p>1.组织人员进行办学资助清查。</p> <p>2.做好2024年分类招生咨询会场地布置。</p> <p>3.安排教师值班巡查。</p>	<p>1.教导处</p> <p>2.总务处</p> <p>3.信息中心</p>	<p>王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付 陈明歧</p>

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2月23日