

2023-2024 学年度第二学期

第 6 周（3 月 24 日—3 月 30 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 24 日 (周日)	1. 指导 21 级对口班学生进行对口招生志愿填报。 2. 检查第五周上传的教学设计。 3. 配合消防维保公司做好月度维保。 4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目论证。 5. 完成合格性考试安保工作。 6. 做好 24 春毕业生学信网无照片收集工作。 7. 核对学生在籍信息。 8. ①安徽省选拔赛赛后复原;②制定国赛集训计划;③毕业班实习学生信息统计;④对接安排亚士创能实习学生。	1. 教导处 2. 教科室 3. 总务处 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 团委 8. 实训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
3 月 25 日 (周一)	1. 开展党史学习教育常态化工作。 2. 准备对口招生校考报名材料。 3. 协助完成全省教学能力培训会议接待工作。 4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目论证。 5. 组织学生返校, 各班做好人数统计, 常态化安全教育, 强调文明礼仪教育。 6. 做好 22 秋级老生选课, 并通知学员学习和完成形考任务。 7. 整理贫困学生住宿费减免申请材料。 8. ①组织亚士创能实习学生面试工作;②制定国赛集训计划;③毕业班实习学生信息统计;④检查选拔赛赛后设备物品是否还原并核对数量;⑤创维冠名班学生管理;⑥编制初三理化考试预算。	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. 团委 8. 实训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
3 月 26 日 (周二)	1. 布置 2024 年第一季度党费收缴工作。 2. 全部落实分类考试校考报名、交费、打印准考证事宜, 提醒学生按时校考试。 3. 组织 2 名教师开展公开课。 4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 信息中心	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

	<p>级等保整改;③数字标杆校项目招标相关工作。</p> <p>5. 压实防欺凌摸排工作,班主任完善考核材料,周五上交。</p> <p>6. 做好新生报名接待工作。</p> <p>7. 整理 24 春新生办理社保卡材料。</p> <p>8. ①组织亚士创能实习学生实习工作;②国赛集训工作;③毕业班实习学生信息统计;④检查选拔赛赛后设备物品是否还原并核对数量;⑤创维冠名班学生管理。</p>	<p>5. 政教处</p> <p>6. 师训处</p> <p>7. 团委</p> <p>8. 实训处</p>	
<p>3 月 27 日</p> <p>(周三)</p>	<p>1. 持续学习习近平新时代中国特色社会主义思想。</p> <p>2. 准备对口本科报名材料,并上传。</p> <p>3. 制定教学能力大赛和班主任能力大赛市赛前集训方案。</p> <p>4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目招标相关工。</p> <p>5. 联系卡务中心,对 21 级非对口学部人脸识别系统进行清理,杜绝安全隐患。</p> <p>6. 梳理并申请 24 春届毕业生毕业工作。</p> <p>7. 整理 24 春新生办理社保卡材料。</p> <p>8. ①组织亚士创能实习学生实习工作;②国赛集训工作;③毕业班实习学生实习对接企业落实学生实习工作;④创维冠名班学生管理。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教导处</p> <p>3. 教科室</p> <p>4. 信息中心</p> <p>5. 政教处</p> <p>6. 师训处</p> <p>7. 团委</p> <p>8. 实训处</p>	<p>曾福高</p> <p>谢怀年</p> <p>郁作文</p> <p>黄 鹏</p> <p>宇荣泉</p> <p>程敏亮</p> <p>石玉国</p>
<p>3 月 28 日</p> <p>(周四)</p>	<p>1. 各支部收取 2024 年第一季度在职党员党费。</p> <p>2. 根据对口招生报名情况,安排送考教师和送考责任领导。</p> <p>3. 按照计划开展教学能力大赛和班主任能力大赛集训。</p> <p>4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目招标相关工。</p> <p>5. 要求各学部谋划活动开展,常态化开展安全教育。</p> <p>6. 通知 22 春级和 23 春级老生交费截止时间,并安排选课。</p> <p>7. 整理学生勤工俭学岗位补助发放表。</p> <p>8. ①组织亚士创能实习学生实习工作;</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教导处</p> <p>3. 教科室</p> <p>4. 信息中心</p> <p>5. 政教处</p> <p>6. 师训处</p> <p>7. 团委</p> <p>8. 实训处</p>	<p>冯吉付</p> <p>郑 军</p> <p>殷宏波</p> <p>邵学林</p> <p>陈明歧</p> <p>张 松</p> <p>王继武</p>

	②国赛集训工作;③毕业班实习学生实习对接企业落实学生实习工作;④创维冠名班学生管理。		
3月29日 (周五)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成上级党组织布置的相关工作。 2. 落实对口招生送考责任人,做好送考的吃、住、行、准考证打印、缴费等服务工作。 3. 督促各教研组完成下一周教学设计上传工作。 4. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目招标相关工。 5. 督促上交班主任考核材料。 6. 梳理上学期期末成绩,做好本学期全校补考课程选课。 7. 开展资助政策宣传。 8. ①组织亚士创能实习学生实习工作;②国赛集训工作;③毕业班实习学生实习对接企业落实学生实习工作;④创维冠名班学生管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 团委 8. 实训处 	<p>石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平</p>
3月30日 (周六)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推进三优参赛工作。 2. 做好2024年对口高考送考后勤保障工作。 3. ①智慧校园日常运维;②信息系统二级等保整改;③数字标杆校项目招标相关工。 4. 准备班主任会议内容。 5. 整理和逐一核对招生平台新生报名信息。 6. 核对建档立卡家庭学生信息。 7. ①组织亚士创能实习学生实习工作;②国赛集训工作;③毕业班实习学生实习对接企业落实学生实习工作;④创维冠名班学生管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科室 2. 总务处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处 6. 团委 7. 实训处 	<p>王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付</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3月21日