

2023-2024 学年度第二学期

第 8 周（4 月 7 日—4 月 13 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
4 月 7 日 (周日)	1. 组织教师赴安科、淮北理工参加对口招生考试。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改；③电子书包系统整体搬迁。 3. 组织检查仪容仪表及校服穿着，纳入考核，此项工作由团委学生会常规开展。 4. 核查 24 年春季学期教务平台老生课程选课工作。	1. 教导处 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
4 月 8 日 (周一)	1. 持续开展党史学习教育和学习习近平新时代中国特色社会主义思想。 2. 整理 2021 级高考学生体检表，上报教体局。 3. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 4. 启动、布置市级文明校园创建相关工作。 5. 通知辅导员登录国开平台，督促老生学员学习。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
4 月 9 日 (周二)	1. 做好“缅怀革命先烈”主题活动准备工作。 2. 做好期中教学质量检测考前的宣传、筹备工作。 3. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 4. 对退役军人培训时在校园内行为活动作出要求。 5. 整理 24 春级新生报名材料，上报市电大。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付
4 月 10 日 (周三)	1. 总支班子成员集中政治学习——党史学习教育。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 3. 24 春学部心理健康讲座。 4. 提醒 22 春级、23 春级辅导员核查缴费情况。	1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国

4月11日 (周四)	1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. 组织教师赴新华学院参加对口招生考试。 3. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 4. 三全育人平台数据录入。 5. 24春报名审核通过后，与校企合作方对接新生学费。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	冯吉付 郑军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张松 王继武
4月12日 (周五)	1. 部分党员干部参加对口高考送考工作。 2. 组织教师赴17所高校参加对口招生考试。 3. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 4. 开展校园周边及安全隐患排查。 5. 通知22春级辅导员提醒本科生按要注撰写论文。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
4月13日 (周六)	1. 部分党员干部参加对口高考送考工作。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 3. 国家安全日活动宣传；消防隐患排查。 4. 整理24春季毕业生登记表，准备上报。	1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	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4月1日