

2023-2024 学年度第二学期

第 7 周（3 月 31 日—4 月 6 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 31 日 (周日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 2. 检查班主任上交材料,组织非对口学部返校。 3. 做好 24 年春季毕业生登记表收集工作。 4. 协调好第一期徽菜师傅培训前期所有准备工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信息中心 2. 政教处 3. 师训处 4. 社会培训部 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
4 月 1 日 (周一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好党员活动室内容更新准备工作。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 3. 召开班主任例会,布置近期工作。 4. 校对本学期招生平台新生报名信息核对。 5. 上午进行徽菜师傅培训开班仪式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处 5. 社会培训部 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
4 月 2 日 (周二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理在职党员 2024 年第一季度党费收缴相关材料。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 3. 启动防欺凌宣传活动。 4. 下发教学直播课程通知,并对补考课程选课。 5. 培训过程性管理,材料收集。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处 5. 社会培训部 	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付
4 月 3 日 (周三)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 3. 清明节放假相关安全工作布置,文明祭扫提醒。 4. 到县教育局盖同等学力章,并逐一上传报名平台。 5. 培训结业考核.对接春季退役军人适应性培训相关事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处 5. 社会培训部 	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国

4月4日 (周四)	1. 智慧校园日常运维。 2. 清明假期，安全提醒。 3. 接省校文,做好本学期随学随考课程筛查。	1. 信息中心 2. 政教处 3. 师训处	冯吉付 郑军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张松 王继武
4月5日 (周五)	1. 智慧校园日常运维。 2. 清明假期，安全提醒。 3. 提醒辅导员通知学员国开平台学习和做形考作业。	1. 信息中心 2. 政教处 3. 师训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
4月6日 (周六)	1. 智慧校园日常运维。 2. 清明假期，安全提醒。 3. 做好24春新生报名材料整理工作。	1. 信息中心 2. 政教处 3. 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3月27日