

2023-2024 学年度第二学期

第 3 周（3 月 3 日—3 月 9 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)	1. 各支部整理专题组织生活会及民主评议党员等相关材料。 2. 完成 2024 年全椒县中等职业学校学历教育办学资质核查工作。 3. 完成 5 个老师的公开课工作。 4. 完成新学期教师办公用品发放。 5. 完成智慧校园日常运维;完成标准化考场考前检测。 6. 21 级毕业班 学生做好文明离校工作安排:打扫卫生、安全教育、发放防溺水致家长一封信,并要求悉数收回,做好档案。 7. 布置 22 春级本科部分专业学员论文拟题工作。 8. 加强一日常规检查。 9. 配合实训处接受市局领导关于技能认定的材料检查,并对新一年的培训认定工作提出要求。 10. 核查本学期在籍学生信息。 11. 普通话报名工作和组织考试。	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. 团委 9. 社会培训部 10. 资助中心 11. 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)	1. 细化固化“主题党日”内容。 2. 开展了 2024 年分类考试和对口招生诚信教育考试教育专题会。 3. 准备专业学院材料。 4. 顺利完成 24 春新生报名工作;对 24 春招学生进行后勤、资助等入学教育。 5. 完成标准化考场考前检测。 6. 两会期间,进一步加强校园安保,对安保人员进行培训,并严格要求。 7. 接待电大新生报名 8. 校园广播站运行。 9. 筹备 2024 年第一期徽菜师傅培训。 10. 核对减免住宿费学生信息。 11. 组织我校承办国赛选拔赛赛项合训工作。	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. 政教处 7. 师训处 8. 团委 9. 社会培训部 10. 资助中心 11. 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)	1. 总支班子成员集中学习《党史学习教育工作条例》。 2. 组织 729 名学生参加 3 月 10 日的文化素质测试并对后期查分、填报志愿、校考、录取确认等工作做了培训和布置。 3. 布置各教研组分年级集体备课。 4. 对食堂全体员工进行食品安全及防鼠知识培训和检查 5. 完成数字标杆校建设方案校内修改意见收集及修改;完成标准化考场考前检测。 6. 对接新华派出所、县公安局治安大队校园安全检查。 7. 电大学籍变动、专业调换等材料收集工作。 8. 举办 18 岁成人礼活动。 9. 报送新能源汽车产业集群建设项目资金申报材料。 10. 开展勤工俭学卫生大检查活动。 11. 2023 年技能认定材料整理,准备胶装。	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. 团委 9. 社会培训部 10. 资助中心 11. 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. 修改新学期“三会一课”工作安排。 2. 初步完成了师德考核电子版材料并上交教体局。 3. 召开教学能力大赛和班主任能力大赛阶段性会议。 4. 配合教导处完成 2024 届毕业生体检工作。 5. 处理班级白板故障;完成标准化考场考前检测。 6. 落实 24 春特异体质学生摸排,并做好老生档案更新。 7. 制作招生视频,利用融媒体平台加大 24 春电大招生宣传。 8. 拟定合唱比赛方案。 9. 整理学生校内奖学金发放表。 10. 技能实践课排课、报名工作。	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. 政教处 7. 师训处 8. 团委 9. 资助中心 10. 实训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国

3月7日 (周四)	1. 拟写 2023 年党组织书记述职等相关材料。 2. 积极准备与滁州城市职业学院联合办学专业的教学核查材料。 3. 配合消防维保公司，完成 2024 年 2 月消防检查维保。 4. 处理无线故障；完成标准化考场考前检测。 5. 举行 21 级学生成人礼仪式。 6. 拟定我校毕业班学生报名电大激励方案。 7. 学雷锋，文明实践我行动。 8. 协调创维冠名班企业实践课程教学安排。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 总务处 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 团委 8. 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. 配合实训处做好创维认知实习交通保障。 3. 处理办公电脑故障；完成标准化考场考前检测。 4. 张燕名班主任工作室举办”三八”妇女节全校女教师参加的沙龙 示联欢活动，以展示技能为主题。 5. 技能实践课耗材整理。	1. 党总支、校长室 2. 总务处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 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. 完成上级党组织布置的相关工作。 2. 修复消费机故障；完成标准化考场考前检测。 3. 开展全校学生仪容仪表检查，对不合要求者，勒令整改。	1. 党总支、校长室 2. 信息中心 3. 政教处	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 3 日