

2023-2024 学年度第二学期

第 19 周（6 月 23 日—6 月 29 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
6 月 23 日 (周日)	1. 继续搜集省级党建课题结题相关材料。（党总支、党建课题组） 2. 筹划 22 对口班参加十校第一次联考。 3. 智慧校园日常运维。 4. 学生返校，组织检查。 5. 组织期末机考并完成考后数据核验。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国
6 月 24 日 (周一)	1. 做好预备党员转正相关工作。（党总支、各支部） 2. 筹划 22 非对口、23 级期末考试工作。 3. 开展学期各教研组工作考核。 4. 智慧校园日常运维。 5. 由郑峰主任通报本学期相关学生处分决定。 6. 再次通知学员务必于 6 月 30 日前完成国开平台作业。	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	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 25 日 (周二)	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；开展党纪学习教育，党员自学《中国共产党纪律处分条例》。（党总支、各支部） 2. 统计 21 级参加普通高考学生的高考成绩，并根据分数线，筹备志愿事宜。 3. 召开推进专业教学资源库建设专题会。 4. 智慧校园日常运维。 5. 校、社联合，传塘社区进校宣讲《未成年人保护法》，襄河镇司法所主讲。 6. 上报 22 春级专科论文和评审材料至市电大。 7. 报送 6 月份高素质农民培训进展情况。	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. 社会培训部	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

<p>6月26日 (周三)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开6月份总支班子成员集中政治学习交流研讨会；筹备开展庆七一相关活动。（党总支） 2. 根据普通高考达线人数，通知相应班主任和学生到校参加普通高考志愿填报培训会。 3. 收集整理校教学设计比赛作品。 4. 智慧校园日常运维。 5. 政教部门碰头会。 6. 下发第二轮批阅形考成绩表，准备第三轮国开一平台作业批阅工作。 7. 进一步完善高素质农民培训方案。 	<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. 社会培训部 	<p>曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国</p>
<p>6月27日 (周四)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 汇总整理省级党建课题结题相关材料。（党总支、党建课题组） 2. 召开普通高考志愿填报专题会，拟定期末考试监考表，核查期末考试拟卷完成情况。 3. 整理“六百工程”项目申报材料并公示。 4. 智慧校园日常运维。 5. 录入本学期考务平台形考和卷面成绩，并逐一核对。 	<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. 师训处 	<p>冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武</p>
<p>6月28日 (周五)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。（党总支） 2. 布置各班下周上交班级日志，查看考试成绩录入情况、评教完成情况等。 3. 召开各高职专业人才培养方案制定启动会。 4. 智慧校园日常运维。 5. 做期末笔试考场张贴编排数据。 6. 去农业农村局对接培训相关事宜。 	<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. 师训处 6. 社会培训部 	<p>石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平</p>
<p>6月29日 (周六)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展节假日托管服务工作。 2. 智慧校园日常运维。 3. 做好少数机考约考编排和安排考试。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 信息中心 3. 师训处 	<p>冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武</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6月21日