

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 11 周（10 月 26 日—11 月 1 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	<p>一、主题教育相关工作</p> <p>1. 参加教体工委组织的党组织书记培训。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p>	党总支
二	<p>1. 运动会宣传；</p> <p>2. “十五五”教育资源调整方案；</p> <p>3. 讲师职称材料上报；</p> <p>4. 赴德国执行智能制造产教融合创新发展专题研修任务。</p>	校长室
三	<p>1. 组织 23 级对口班教师参加安徽省十校第四次联考阅卷；</p> <p>2. 根据安徽省十校第四次联考成绩,分专业分班级进行分析、总结，表彰；</p> <p>3. 完成教育统计，中职系统，高职志愿填报、录取，中职学生学籍上报等工作；</p> <p>4. 采集、核查、上传 23 级参加高考报名学生的户籍材料；</p> <p>5. 收集、审核、扫描 23 级外省户籍学生的随迁子女证明材料。</p>	教务处
四	<p>1. 完成 3 名教师中级职称评审材料审核工作；</p> <p>2. 填报中职培训信息；</p> <p>3. 组织 2 项课题中期验收教师参市级培训会；</p> <p>4. 图书馆违禁书籍检查；</p> <p>5. 开展教师公开课。</p>	教师发展中心

五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好第 31 届秋季田径运动会的后勤保障工作； 2. 做好各项询价及采购工作； 3. 为学生提供饭卡补办、充值、修改绑定号码等服务；为教室、一二号宿舍楼一楼充值电费及送电；食堂每餐营业额分析； 4. 汇总填报 2025 年度教育事业统计报表； 5. 做好新教师入编等各项工作； 6. 完成国家助学金发放工作。 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持续推进“规范穿校服，讲话要文明”、仪容仪表检查整改等； 2. 加强交通安全教育，走读学生骑车要戴头盔、不闯红灯，遵守交通规则； 3. 周一早读时间召开 10 月份班主任会议； 4. 周一课间操期间开展教学楼应急疏散演练； 5. 完成收集学生心理健康档案； 6. 要求各班运动会前召开主题教育班会，要求全员参与、遵守规则、公平竞技，引导学生树立正确价值观，培养集体荣誉感和责任感。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 做好市赛集训检查以及各赛项保障； 3. 做好学生技能等级认定工作后期材料整理工作； 4. 做好社会人员技能等级认定材料整理； 5. 做好先技能大赛赛后材料整理； 6. 做好中职系统信息填报； 7. 配合信息中心做好实训楼门禁改造工作。 	招生就业处

八	1. 继续做好 23 秋级本科学员论文答辩通知和提醒； 2. 到市电大领取 23 春级学员毕业证书，做好发放工作； 3. 做好 25 秋级新生选课并指导参加国开平台学习； 4. 提醒打印学位英语准考证，做好备考准备； 5. 收集和整理 23 秋级本科学员毕业论文评审表，准备上报市电大； 6. 本周三下午在我校举行“2025 年滁州市师德师风巡回宣讲报告会”，做好会议准备和保障工作； 7. 本周六和周日进行“2025 年全椒县新教师入职培训”。	国开部
九	1. 组织开展好学生运动会和教职工运动会的各项工作； 2. 完善中职系统填报工作； 3. 整理 2025 年培训数据佐证材料。	社会培训 服务部
十	1. 收集各处室宣传栏更换内容，配合做好宣传栏更新； 2. 配合运动会音乐播放各项工作； 3. 配合运动会宣传，剪辑视频等； 4. 做好周末留校学生的周六集体观看爱国主义电影。	团委
十一	1. 组织教师趣味运动会。	工会
十二	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护； 3. 数据中台自建。	信息中心

2025 年 10 月 24 日