

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 8 周（10 月 5 日—10 月 11 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 整理上报党建征文材料。 二、党建其他相关工作 1. 汇总上交 2025 年第三季度党费； 2. 国庆放假调班、完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 全国教师信息系统完善； 2. 2025 年教师职称评审。	校长室
三	1. 打印学籍上报数据让学生核实并签字，发现错误及时纠正； 2. 做好中职系统数据填报工作； 3. 联系 23 对口年级组，召集任课教师开展十校第三次联考分析会； 4. 收集各班预填志愿，进行针对性地技能训练。	教务处
四	1. 完成”国家优质数字教育资源征集”材料上报、双师型教师材料审核； 2. 省级名师申报。	教师发展中心
五	1. 校园高杆灯等处维修； 2. 做好太和 student 到我校研学后勤保障工作； 3. 组织“校园餐”、教辅、校服专项整治线上调研工作；	后勤服务中心
六	1. 完成特异体质、特定疾病情况报告； 2. 制定特异体质、特定疾病学生告知制度； 3. 加强住校生违禁物品排查，杜绝消防安全隐患；	学生工作处

	4. 利用班会课对学生进行仪容仪表、文明礼貌、穿校服等教育； 5. 加强保安巡逻，禁止一切车辆进入校园内石球围挡区域。	
七	1. 做好第 8 批次技能认定前期网上系统平台准备工作； 2. 配合信息中心做好实训楼实训室门禁改造工作； 3. 做好中职系统填报工作。	招生就业处
八	1. 做好本学期新生报名材料整理，10 月 9 日报市电大； 2 核对本学期在读生“形势与政策”选课情况； 3. 通知 23 秋级本科部分专业学员上报毕业论文初稿； 4. 做好本学期国开学位英语平台上报工作； 5. 做好全县中小学幼儿园教师继续教育证的盖章工作。	国开部
九	1. 做好培训跟踪服务； 2. 企业学徒制 10 月份授课安排； 3. 整理部门培训相关材料。	社会培训 服务部
十	1. 配合教导处筹备运动会开幕式； 2. 统计近几年团委成绩做 26 年教学成果奖申报材料； 3. 太和学生进校做迎接工作； 4. 配合各部门做报告厅保障工作。	团委
十一	1. 组织退休教师体检。	工会
十二	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房日常管理与维护； 3. 校本数据中台自建。	信息中心

2025 年 9 月 30 日