

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 9 周（10 月 12 日—10 月 18 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 召开总支班子会议，集中政治学习。 2. 整理总支班子会议相关材料。 二、党建其他相关工作 1. 整理上报修订的“学校章程”等材料。 2. 整理归档 2025 年第三季度党费收缴相关材料。 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 学校教学成果近 8 年荣誉统计。 2. 组织教师职称申报。 3. 落实巡察反馈问题整改。 4. 教学成果申报材料准备。 5. 协助做好滁州市“双师型”教师认定工作。 6. 滁州市技能人才攻坚行动推进会参会回执。	校长室
三	1. 开展安徽省中等职业学校十校第三次联考优秀学生表彰。 2. 做好高考报名前的准备工作和高考报名工作。	教务处
四	1. 组织滁州市“双师型”认定工作。 2. 创新创业大赛上报。 3. 校本教材验收。	教师发展中心

五	1. 做好高考报名、双师型教师认定等后勤保障工作。 2. 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。 3. 统计 1、2 号宿舍楼窗户墙体下沉房间，清理宿舍楼顶垃圾。	后勤服务中心
六	1. 县关工委新时代报告团举行“粮食安全”讲座。 2. 教学楼疏散演练。 3. 梳理开学来班主任需上交材料并归档。 4. 分学部召开德育、安全讲座。 5. 督促各学部按所制定计划开展活动。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作。 2. 做好第 8 批次技能认定工作。 3. 做好第 9-10 批次毕业班学生技能等级认定前期准备工作和系统数据。 4. 做好中职系统填报数据核对工作。 5. 做好滁州市第 18 届技能大赛摸排工作。	招生就业处
八	1. 做好 25 秋级新生材料整理及上报工作。 2. 接市电大通知，落实平台学位英语报名及审批工作。 3. 做好 23 秋级本科论文初稿校对、排版及部分专业评审表填写工作。 4. 根据省校文件，梳理并制定新生课程计划。 5. 汇总毕业生登记表，准备上报市电大。 6. 发放全县教师继续教育证书。	国开部

九	1. 做好中职系统培训数据核对。 2. 做好校运动会和教师趣味运动会相关工作安排。 3. 做好“招才引智”情况汇报及协议拟定。	社会培训 服务部
十	1. 组织周一大课间活动。 2. 运动会开幕式排练。 3. 做《2025 年全县民族团结进步宣传教育》活动材料。 4. 配合各部门做好报告厅使用保障工作。	团委
十一	1. 筹备教师趣味运动会。	工会
十二	1. 中心机房日常运维。 2. 学生机房管理与维护。 3. 校本数据中台自建。 4. 智慧校园成熟度监测结果反馈整改。	信息中心

2025 年 10 月 10 日