

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 10 周（10月 19 日—10月 25 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> <ol style="list-style-type: none">组织党员教职工政治学习。 <p>二、党建其他相关工作</p> <ol style="list-style-type: none">整理“三会一课”相关材料；整理修改意识形态工作报告等相关材料；整理总支班子会议相关材料；完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	<ol style="list-style-type: none">校运动会宣传；讲师职称材料上报；微信公众号、校园网维护。	校长室
三	<ol style="list-style-type: none">采集 23 级高考报名 882 名学生的户口本；扫描 23 级外省户籍学生的随迁子女的证明材料；完成 25 级 3+2 高职学生的志愿网报工作；组织 23 级 22 个班级学生参加安徽省十校第四次联考；组织 24 对口班、25 启航年级组常规教学质量检测。	教务处
四	<ol style="list-style-type: none">完成 3 名教师中级职称评审材料审核工作；协助组织教师运动会；中职信息数据填报；组织教师参加安徽省“皖美课堂”。	教师发展中心

五	<p>1. 做好第 31 届秋季田径运动会的后勤保障工作；</p> <p>2. 做好各项询价及采购工作；</p> <p>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；</p> <p>4. 汇总填报 2025 年度教育事业统计报表；</p> <p>5. 做好新教师入编等各项工作。</p>	后勤服务中心
六	<p>1. 持续推进“规范穿校服，讲话要文明”活动，开展仪容仪表检查，并整改到位；</p> <p>2. 宿舍违禁物品香烟、火机、管制刀具、排插等检查落到实处；</p> <p>3. 完成中职系统填报数据上报工作；</p> <p>4. 各学部按所制定 10 月份德育计划，有序开展活动；</p> <p>5. 10 月 20 日（周一）24 秋学部赴江海菊博园研学；</p> <p>6. 做好全椒县第二届物业大赛保卫工作。</p>	学生工作处
七	<p>1. 继续做好实习学生安全管理工作；</p> <p>2. 做好学生技能等级认定工作；</p> <p>3. 做好学生技能大赛集训工作；</p> <p>4. 做好全椒县第二届物业大赛承办工作；</p> <p>5. 做好 10 月底 3-6 批次社会人员职业技能等级认定工作；</p> <p>6. 做好中职系统填报数据表格。</p>	招生就业处
八	<p>1. 等国开总部下发 25 秋新生学籍，做好新生费用缴纳工作；</p> <p>2. 做好 23 秋级本科部分专业论文评审表填写及上报工作；</p> <p>3. 准备 25 秋级新生选课及国开一平台学习指导工作；</p>	国开部

	4. 布置和督促本学期毕业生完成问卷调查工作； 5. 下发市电大各类通知，布置处室相关工作；	
九	1. 继续筹备校运动会和教师趣味运动会各项工作； 2. 配合招就处完成第二届物业大赛； 3. 完善线上系统课程； 4. 制定社会化培训相关方案。	社会培训 服务部
十	1. 筹备运动会志愿者事宜； 2. 完成部分学生团组织关系转接，处理各种疑难杂症； 3. 撰写团委未来 5 年发展目标及规划； 4. 配合周末的家政服务大赛，做好大屏保障工作； 5. 配合艺体教研组筹备运动会开幕式事宜。	团委
十一	1. 筹备在职教师体检工作。	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 10 月 17 日