

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 13 周 (11 月 9 日—11 月 15 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、教职工集中学习党的二十届四中全会精神：《中国共产党第二十届中央委员会第四次全体会议公报》。总支班子集中政治学习：《习近平谈治国理政》第五卷。 <p>二、党建其他相关工作</p> <ol style="list-style-type: none">整理党员教职工政治学习相关材料。整理班子集中政治学习相关材料。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">根据上级反馈修改意见，完成讲师职称材料最后上传。收集各部门 10 月份费用统计。整理巡察问题整改材料。	校长室
三	<ol style="list-style-type: none">谋划、制定期中教学质量检测实施方案。表彰第 31 届秋季田径运动会各项目优胜学生名单。整理巡察问题整改相关材料。完成中职、高职学生入籍工作。筹划召开 23 对口班全体教师会，11 月份开展一次技能全真考核。	教务处
四	<ol style="list-style-type: none">11 月 15 日，筹备滁州职业技术学院师生来我校开展中高职思政协作交流活动。筹备全校思政课期中考试网上测试工作。	教师发展中心

	<p>3. 正常开展各教研组常规教研活动。</p> <p>4. 通知滁州市各中职学校来我校领取双师型教师评审材料。</p>	
五	<p>1. 完成新教师社保、公积金等参保工作。</p> <p>2. 完成教师资格注册高中阶段确认工作。</p> <p>3. 协调校服企业进行新生身高体重测量。</p>	后勤服务中心
六	<p>1. 细致摸排防欺凌情况,发挥信息员作用,强调课间安全教育。</p> <p>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。</p> <p>3. 持续推进“规范穿校服,讲话要文明”、仪容仪表检查整改等。</p> <p>4. 布置各班级本周三早上召开消防安全主题班会,做好记录,留有图片。</p> <p>5. 各班统计学生宿舍屋顶漏水情况,统一报学部政工主任,本周二下午下班前由学部政工主任报给胡涛主任。</p> <p>6. 按年级、楼层分别开展宿舍消防逃生演练。</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. 做好全椒技能认定考评员培训考证工作。</p> <p>3. 做好第 15 批次技能等级认定工作。</p> <p>4. 做好技能大赛备赛工作。</p> <p>5. 做好滁州市技能大赛承办前期准备工作。</p>	招生就业处
八	<p>1. 继续做好 23 秋级本科部分专业论文答辩和评审表等材料上报工作。</p> <p>2. 继续发放本学期电大学员毕业证和照片及做好毕业问卷调查。</p>	国开部

	<p>查工作。</p> <p>3. 做好法学毕业生学位论文相关材料上传平台及核对工作。</p> <p>4. 接市开大通知，做好新生考点申报和确认工作。</p> <p>5. 督促所有届别学员要不定期参加国开平台课程学习及做形考作业。</p> <p>6. 传达市开大相关通知，落实本处室工作。</p>	
九	<p>1. 继续完成华艺柔印新员工岗前培训。</p>	社会培训 服务部
十	<p>1 筹备周一升旗仪式。</p> <p>2. 检查卫生区卫生，重点检查操场。</p> <p>3. 配合各部门使用报告厅。</p> <p>4. 常规组织周六晚留校学生集中管理。</p>	团委
十一	<p>1. 协助招就处做好市赛赛点准备工作。</p>	工会
十二	<p>1. 智慧校园日常运维。</p> <p>2. 学生机房日常管理和维护。</p> <p>3. 校本数据中台自建。</p> <p>4. 软件正版化工作推进。</p>	信息中心

2025年11月7日