

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 14 周（11 月 16 日—11 月 22 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. 组织党员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》。支部书记讲党课。</p> <p>2. 总支班子集中政治学习：《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十四个五年规划的建议》（2025 年 10 月 23 日中国共产党第二十届中央委员会第四次全体会议通过）。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 整理党员政治学习相关材料。</p> <p>2. 整理班子集中政治学习相关材料。</p> <p>3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p>	党总支
二	<p>1. 做好整改工作。</p> <p>2. 做好 2026 年报刊征订工作。</p> <p>3. 筹划 2025 年教育质量报告分工等工作。</p> <p>4. 准备县主要领导调研材料。</p> <p>5. 年度教育质量报告材料收集。</p>	校长室
三	<p>1. 组织实施期中教学质量检测。</p> <p>2. 组织、完成补录期间部分学生高职志愿填报、录取、确认工作。</p> <p>3. 完成滁州市教体局有关职教高考研究市级调研数据填报。</p>	教务处

	<p>4. 组织 23 级对口班学生成绩安徽省中职“江淮十校”第五次联考。</p> <p>5. 举行滁州市应用技术学校第 31 届秋季田径运动会表彰活动。</p>	
四	<p>1. 打印全市双师型教师证书。</p> <p>2. 准备考察课期中考试。</p> <p>3. 组织周一教研组会议。</p> <p>4. 按照计划开展本周公开课。</p>	教师发展 中心
五	<p>1. 组织滁州市技能大赛耗材采购。</p> <p>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。</p>	后勤服务 中心
六	<p>1. 联合县疾控中心举办职业病防治知识讲座。</p> <p>2. 本周内完成“七彩少年”班级推荐和学部评选。</p> <p>3. 分学部召开走读生手机管理和交通安全教育专题会议。</p> <p>4. 周一早读牵头召开校级联合工作会议。</p> <p>5. 做好冬季防火工作。</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. 对接落实 1 个月认知实习实践学生返校准备工作。</p> <p>3. 做好承办滁州市第 18 届大赛赛项赛场前期准备工作。</p> <p>4. 做好大赛集训管理工作。</p> <p>5. 做好技能等级认定材料整理动作。</p>	招生就业处

八	1. 做好 23 秋级本科论文答辩汇总及评审表上报工作。 2. 做好全校课程报考赋 AB 卷工作。 3. 布置 23 秋级专科论文分工及撰写工作。 4. 继续通知全校学员不定期参加国开平台学习。 5. 传达并落实市电大通知。	国开部
九	1. 11 月 18 日赴企业开展新员工培训结业考核，并做好后续材料完善工作。 2. 继续做好学徒制培训课程安排。	社会培训 服务部
十	1. 配合各部门使用报告厅。 2. 检查卫生，重点检查操场等部分。 3. 常规组织周六晚留宿生集中观看电影。 4. 准备周一国旗下讲话。 5. 筹备 2025~2026 学年第一学期入团相关事宜。	团委
十一	1. 发放教职工体检报告。	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 11 月 14 日