

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 15 周（11 月 23 日—11 月 29 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. 做好迎接党建观摩相关准备工作。</p> <p>2. 各支部党员自学党的二十届四中全会精神：《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十五个五年规划的建议》。</p> <p>3. 总支班子集中政治学习：习近平总书记考察广东重要讲话精神</p> <p>深入学习宣传贯彻党的二十届四中全会精神 以全面深化改革开放推动高质量发展。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 继续做好迎接党建观摩相关准备工作。</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. 召开全体教师会、行政会。</p> <p>2. 做好承办行业一类赛相关宣传工作。</p> <p>3. 做好新一年杂志订阅工作。</p> <p>4. 筹备学校质量年报工作。</p> <p>5. 做好年度总结和规划、谋划工作。</p>	校长室
三	<p>1. 完成期中考试阅卷、成绩录入、成绩汇总工作，开展教学质量分析。</p> <p>2. 布置各班对进行学生综合素质评价，评选出优秀学生。</p> <p>3. 开展课外读物排查工作，拒绝非法出版物进入校园。</p>	教务处

	4. 开展教学楼安全隐患排查。 5. 开展大课间冬季跑操工作。	
四	1. 完成全市双师型证书打印和盖章工作。 2. 完成考查课期中考试工作。 3. 完成思政课和历史课期中考试线上测试工作。 4. 做好上半学期作业检查分析。 5. 按计划开展常规公开课。	教师发展中心
五	1. 做好滁州市技能大赛后勤保障工作。 2. 协助代理机构进行 2026 对口高考考前培训服务项目、2025 年数据中心软件平台服务项目招标。 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。 4. 做好月度食堂、物业考核。	后勤服务中心
六	1. 开展宿舍消防应急疏散演练。班主任提前带领学生熟悉方案。 2. 各学部完成学部内“七彩少年”评选。 3. 持续开展宿舍违禁品检查：打火机、香烟、管制刀具等。 4. 班主任准备上交 11 月份考核材料，各项排查表班主任签字有效。 5. 班主任通过班级信息员，细致梳理一遍班级有无小团伙现象，及时处理或上报。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作。 2. 对接企业落实认知实习学生返校工作。 3. 滁州市第 18 届学生技能大赛工作。 4. 做好承办行业一类赛相关工作。	招生就业处

	5. 做好技能等级认定前期报名材料审核和系统信息录入工作。	
八	1. 各指导教师收齐 23 秋级专科论文电子版，并按要求做评审表。 2. 梳理本学期机考课程，初步编排机考考场，并做好增加机考机房变更申请。 3. 继续通知全体学员参加国开平台学习和做形考作业。 4. 做好学籍异动生勘误材料上报工作。 5. 传达市开大通知，落实本处室工作。	国开部
九	1. 整理 2025 年培训数据及佐证材料。 2. 完成“运动训练”专业申报材料的撰写。 3. 对培训线上平台课程维护。	社会培训 服务部
十	1. 筹备周一国旗下讲话。 2. 配合各部门使用报告厅。 3. 检查卫生，重点检查卫生区实训楼、操场等区域。 4. 常规组织周六留宿生集中观看电影。 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单。 2. 协助招生就业处做好市赛赛点工作。	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. 数据中台自建。 4. 协助招就处共同完成学校市级技能大赛承办。	信息中心

2025 年 11 月 21 日