

# 滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

## 周 工 作 计 划

第 12 周 (11 月 2 日—11 月 8 日)

	工作计划及负责人	责任处室
一	<p><b>一、主题教育相关工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 撰写整理上报党组织书记培训心得等材料；</li><li>2. 总支班子集中政治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》；</li><li>3. 整理“三会一课”相关材料。</li></ol> <p><b>二、党建其他相关工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 整理党组织书记培训相关材料；</li><li>2. 成上级党组织布置的党建相关工作。</li></ol>	党总支
二	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 做好讲师职称材料审核、补充完善，材料收集、存档；</li><li>2. 准备教学成果奖申报材料修改、完善；</li><li>3. 继续办理赴德国执行智能制造产教融合创新发展专题研修任务手续；</li><li>4. 组织行政例会、校长办公会。</li></ol>	校长室
三	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 完成五年制高职志愿填报、确认，并做好高职补录工作；</li><li>2. 对 23 级对口班江淮十校第四次联考成绩进行分析、表彰；</li><li>3. 应招就处安排，部分学生终止实习返校上课，现定 24 级电子与信息 2 班复课；</li><li>4. 回复巡察组有关退学学生的情况。</li></ol>	教务处

四	1. 组织好教研会； 2. 审核讲师职称材料； 3. 筹备和滁州职业技术学院思政课协作活动。	教师发展 中心
五	1. 组织校服采购小组配合代理公司进行校服采购项目评标； 2. 继续做好第 31 届秋季田径运动会的后勤保障工作； 3. 组织物业和食堂月度考核；	后勤服务 中心
六	1. 持续推进“规范穿校服，讲话要文明”、仪容仪表检查整改等； 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； 3. 本周三早上各班级召开防欺凌主题班会，做好记录，留有图片； 4. 本周三晚 25 级领航学部开展心理健康讲座； 5. 组织好学生参加运动会，教育学生全员参与、遵守赛会规则、公平竞技，引导学生树立正确价值观，培养集体荣誉感和责任感； 6. 按年级、楼层分别开展宿舍消防逃生演练； 7. 做好合作办学学生上海研学的安全保卫工作。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 做好学生技能等级认定材料整理； 3. 做好社会人员技能认定材料整理； 4. 做好 11 月份考评员培训报名材料收集工作； 5. 做好滁州市第 18 届中职学生技能大赛集训工作和承办赛项前期准备工作。	招生就业处

八	1. 发放 23 春级学员毕业证，并布置毕业问卷调查工作； 2. 继续做好本科学员按时间节点参加论文答辩； 3. 做好 25 秋级新生费用核对工作； 4. 做好全校老生和新生选课报考确认工作； 5. 继续组织 2025 年全椒县新入职教师能力提升培训。	国开部
九	1. 做好华艺柔印 2025 年新员工岗前培训开班前准备工作； 2. 配合招就处做好技能认定相关工作。	社会培训 服务部
十	1. 日常志愿者征集与筛选； 2. 催促未转走的原高三毕业生提取档案团与组织关系转接； 3. 配合周二运动会的铃声与大屏播放； 4. 筹备下周一的国旗下讲话； 5. 配合做好每周六的留校生集中观看爱国主义电影活动。	团委
十一	1. 组织在职教师体检。	工会
十二	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护； 3. 校本数据中台自建。	信息中心

2025 年 10 月 31 日