

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 17 周 (12 月 7 日—12 月 13 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理学习。做好学校党员培训相关准备工作。总支班子集中政治理学习：《求是》杂志发表习近平总书记的重要文章《推进党的自我革命要做到“五个进一步到位”》。 <p>二、党建其他相关工作</p> <ol style="list-style-type: none">整理、完善 2025 年质量报告党建引领相关材料。组织相关人员参加全县教体系统入党积极分子、发展对象、预备党员和近五年发展党员培训班。整理班子集中政治理学相关材料。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">完成 2025 年年度质量报告相关内容撰写、排版工作。完成 2026 年报刊征订。开展无偿献血活动。	校长室
三	<ol style="list-style-type: none">组织 23 级对口班教师参加《安徽中职（高三）学业水平检测调研卷》的阅卷工作。分年级组开展期中综合素质评价表彰活动。完成 2025 年年度质量报告相关内容撰写工作。完成 2025 年普通中专和五年制高职网上备案工作。对接第八中学在高一尝试开设部分专业体验课。	教务处

四	1. 分发全市双师型证书。 2. 完成 2025 年度质量报告。 3. 安排教师参加安徽省中高职思政协作会议。 4. 按计划开展公开课和常规教科研工作。	教师发展 中心
五	1. 组织验收、发放 2025 级新生校服。 2. 做好 2025 年度质量报告撰写工作。 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. 完成 12 月份人员工资发放和社保缴费工作。 5. 完成 2025 年下半年奖励性绩效工资申报工作。	后勤服务 中心
六	1. 开展心理普测工作，12 月 10 日前完成。 2. 召开走读生安全会议。 3. 完成学生处年度质量报告。 4. 谋划校“七彩少年”评选。	学生工作处
七	1. 持续做好学生实习安全管理工作。 2. 做好全椒县职业技能等级认定工作。 3. 做好省赛项目训练后勤服务保障工作。 4. 做好 1 月普通话考试平台系统前期准备工作。	招生就业处
八	1. 下发期末机考通知及准考证。 2. 提醒辅导员督促学员参加国开一平台学习。 3. 梳理纸考数据，根据考务平台做好考场预编排。 4. 继续整理专科论文及评审表材料，上报市开大。 5. 下发市开大通知，布置处室工作。	国开部

九	1. 撰写 2025 年年度质量报告。 2. 总结 2025 年培训情况，做好年度台账。	社会培训 服务部
十	1. 周一升旗仪式。 2. 一日常规检查。 3. 本学期入团工作。 4. 报告厅保障工作。 5. 国家公祭日默哀活动。 6. 2025 年质量年度报告材料。	团委
十一	1. 完成 2025 年年度质量报告相关内容撰写。 2. 完成工会报刊征订工作。	工会
十二	1. 智慧校园日常运维。 2. 学生机房日常管理和维护。	信息中心

2025 年 12 月 5 日