

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 18 周（12 月 14 日—12 月 20 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> <p>1. 学习贯彻党的二十届四中全会精神宣讲报告暨 2025 年党员培训班开班动员会。</p> <p>2. 组织党员参加校内党员培训班。</p> <p><b>二、党建其他相关工作</b></p> <p>1. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p>	党总支
二	<p>1. 完成 2025 年年度质量报告相关内容撰写、排版工作。</p> <p>2. 宣传无偿献血，并统计献血人数。</p> <p>3. 安徽中药科技学校侯广宇书记一行莅临我校考察交流</p> <p>4. 滁州职业技术学院一行莅临我校考察交流。</p> <p>5. 教师积分制管理等五份文件意见收集。</p>	校长室
三	<p>1. 完成 2026 届普通高考补报名工作。</p> <p>2. 做好 2026 年天津职业技术师范大学对口单招报名工作。</p> <p>3. 完善 2025 年质量年报相关材料。</p> <p>4. 配合招就处做好 24 级部分班级学生实习事宜。</p> <p>5. 协助年级组开展期中教学质量表彰工作。</p>	教务处
四	<p>1. 组织教研会。</p> <p>2. 整理汇总 2025 年度参加各类培训信息。</p> <p>3. 筹备第三届校级优质课。</p> <p>4. 筹备 2026 年教育教学能力大赛组队工作。</p>	教师发展中心

五	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召开食堂负责人、食品安全总监、食品安全员、大餐厨师会议。</li> <li>2. 组织验收、审计医务室改造项目。</li> <li>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。</li> <li>4. 完成教学楼和 1 号宿舍楼楼梯墙面脱落维修。</li> <li>5. 维修 1 号宿舍楼房间顶部及走廊。</li> </ol>	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格落实晨(午、晚)检和因病缺勤登记制度。一旦发现呕吐、腹泻等患者，应立即采取隔离措施，并通知家长接回就医。</li> <li>2. 细致摸排防欺凌情况，发挥信息员作用，强调课间安全教育。</li> <li>3. 本周内各年级完成一次教学楼疏散演练，周二前将演练方案报学生工作处。</li> <li>4. 本周将完成心理普测，各班配合心理咨询室完成此项工作。</li> <li>5. 各学部上交学部“七彩少年”名单，拟于下周进行校级“七彩少年”评选。</li> </ol>	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 继续做好实习学生安全管理工作。</li> <li>2. 继续做好技能认定材料整理工作。</li> <li>3. 继续做好安徽省赛准备工作。</li> </ol>	招生就业处
八	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 布置第一轮批阅国开平台形考作业工作。</li> <li>2. 根据考务平台数据，继续梳理和编排纸考考场。</li> <li>3. 做好 25 春级本科补修课程布置及作业通知。</li> <li>4. 传达市开大通知，落实处室工作。</li> </ol>	国开部

九	1. 安排 12 月份华艺柔印学徒制培训课程。 2. 做好 2025 年培训相关总结。 3. 对接人社部门，做好 2025 年培训规划。	社会培训 服务部
十	1. 周一升旗仪式。 2. 学生会一日卫生检查。 3. “中华魂”演讲比赛。 4. 本学期学生入团工作。 5. 报告厅保障工作。 6. “七彩少年”橙色少年材料准备。 7. 学生参加滁州市第二届学生联合会材料。	团委
十一	1. 测算各工会会员 2026 年度工会费，并准备收缴工作。	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。	信息中心

2025 年 12 月 12 日