

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 16 周（11 月 30 日—12 月 6 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. 各支部党员自学党的二十届四中全会精神相关内容。</p> <p>2. 总支班子集中政治学习：关于《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 》的说明。</p> <p><b>二、党建其他相关工作</b></p> <p>1. 整理教体工委来我校开展党建工作观摩相关材料。</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. 2024 年入职教师转正定级。</p> <p>2. 2026 年报刊征订。</p> <p>3. 滁州市第十八届中等职业学校学生技能大赛宣传报道工作。</p>	校长室
三	<p>1. 联系各年级组，对期中教学质量检测进行总结。</p> <p>2. 联系各班，依据各班综合评价对学生进行期中评测，对优秀学生进行表彰奖励。</p> <p>3. 组织教师赴合肥经济学院参加十校联考研讨会。</p>	教务处
四	<p>1. 组织全校集中大教研活动。</p> <p>2. 按计划常规开展公开课。</p> <p>3. 全市双师型证书打印。</p> <p>4. 组织教师参加中高职思政协作会议。</p> <p>5. 做好参加国培教师的总结分享工作。</p>	教师发展中心

五	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 跟进做好学校卫生室改造项目。</li> <li>2. 采购下学期办公用品及部分耗材。</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. 完成新教师社保基数申报及补缴工作。</li> <li>5. 初步完成年终财务处理工作。</li> </ol>	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持续推进“规范穿校服，讲话要文明”、仪容仪表检查整改、检查住校生私藏手机等。</li> <li>2. 做好冬季防火、传染病预防、交通安全教育等工作。</li> <li>3. 周三各班召开诚信教育主题班会。</li> <li>4. 继续推进“七彩少年”评选工作。</li> <li>5. 统计学生宿舍空调不制冷信息，并报后勤部门集中维修。</li> </ol>	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持续做好实习学生安全管理工作。</li> <li>2. 做好技能等级认定工作。</li> <li>3. 做好市赛赛后总结和省赛准备工作。</li> <li>4. 做好1月份普通话考试申请工作。</li> </ol>	招生就业处
八	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集、整理并上报23秋专科纸质论文及评审表。</li> <li>2. 制定本学期机考方案及监考教师考务平台信息采集工作。</li> <li>3. 继续督促全体学员参加国开平台学习。</li> <li>4. 根据省校考试文件,做好期末考试课程类型梳理工作。</li> <li>5. 传达市开大相关通知，落实处室工作。</li> </ol>	国开部
九	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对本年度培训进行总结、对账目进行处理。</li> <li>2. 做好12月2日足球特色校迎检工作。</li> </ol>	社会培训服务部

十	1. 举行周一升旗仪式。 2. 一日常规卫生检查。 3. 报告厅后台操作人员培训学习。 4. 本学期入团工作。 5. 25 启航学部卡拉 OK 大赛。	团委
十一	1. 继续做好教职工体检报告发放工作。	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. 数据中台部署。	信息中心

2025 年 11 月 28 日