

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 4 周（2 月 24 日—3 月 2 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 召开总支班子 2024 年度组织生活会； 2. 整理总支班子 2024 年度组织生活会相关材料； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。 二、党建其他相关工作 1. 各支部召开组织生活会和民主评议党员； 2. 整理 2024 年度组织生活会等党建材料。	党总支
二	1. 2024 年年度考核； 2. 事业单位工作人员花名册统计； 3. 完成政协提案。	校长室
三	1. 组织 22 级 823 名学生参加高考体检。 2. 协调 22 级对口班专业理论和专业实践课教学。 3. 做好学籍学生核对、核查工作。	教务处
四	1. 组织开展本周公开课； 2. 组织第一次教研组会议； 3. 国家规划教材申报； 4. 人才培养方案验收。	教师发展中心
五	1. 做好 2025 年高考体检后勤保障工作； 2. 发放新学期教师办公用品（抽纸、平板纸、红黑笔、红黑笔芯、无纺布袋）； 3. 督促物业搞好天工楼二楼大考务组、走廊、卫生	后勤服务中心

	间等卫生，做好 24、25 号两天的保洁，保持食堂食品安全及卫生； 4. 组织各学部领取劳动工具； 5. 将 1 月份食堂和超市销售额转到对应账户； 6. 处理学生补卡、充电费等业务。	
六	1. 做好 22 非对口学生离校工作； 2. 收集 22 学部防溺水相关材料； 3. 汇总各学部学生座谈会需要学校解决的问题； 4. 邀请法治副校长举行法治讲座； 5. 常态化开展仪容仪表检查。	学生工作处
七	1. 做好高二海尔实习学生返校工作； 2. 做好实习学生安全管理工作； 3. 做好高三毕业学生实习工作； 4. 做好毕业生技能认定材料整理工作； 5. 做好高三毕业班技能实训课、学校活动课；25 春技能体验实训耗材申报。	招生就业处
八	1. 布置开放大学开学第一课学习及照片上报工作； 2. 做好本学期教务平台毕业生初审申请； 3. 梳理并通知符合毕业条件但无毕业照片学生按要求采像； 4. 完成 23 春、24 春老生学费交费工作； 5. 对 23 春级本科论文拟题上报及指导分工； 6. 布置本学期老生正课选课工作。	国开部
九	1. 配合实训处完成 22 级毕业生技能等级认定相关工作（全体人员）；	社会培训服务部

	2. 谋划新型学徒制培训、徽菜师傅培训。	
十	1. 制定本学期勤工俭学岗位招聘方案； 2. 发放学生勤工俭学岗位补助； 3. 开展三年级国家助学金政策宣传活动； 4. 收集 25 春新生社保卡信息。	资助中心
十一	1. 筹备本学期开学典礼； 2. （实习班将回校）学校卫生区调整； 3. 制作成人礼、慰问高三学生等宣传视频； 4. 报县送宣传部非遗进校园相关材料。	团委
十二	筹备学校三八妇女节活动。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护； 3. 二期智能化论证。	信息中心

2025 年 2 月 21 日