

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 5 周（3 月 3 日—3 月 9 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 筹划 3 月份主题党日活动。 二、党建其他相关工作 1. 整理归档党支部 2024 年度组织生活会和民主评议党员等相关材料； 2. 整理归档总支班子 2024 年度组织生活会等相关材料； 3. 整理“三会一课”材料； 4. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 2024 年年度考核纸质材料去教体局现场盖章，网上电子材料上传； 2. 开学典礼准备； 3. 滁州学院 22 名支教学生（支教义务教育学校）入住我校，安排八楼会议室接待； 4. 收集本校于 2025 年 1、2 月所取得的市级以上荣誉表彰（集体、个人）。	校长室
三	1. 统计 22 级参加分类考试和对口招生考试学生的文化素质成绩； 2. 组织 22 级班主任和教学部门各位老师研读高校招生章程，准备志愿填报材料； 3. 核准 23 级、24 级各班学籍学生名单；	教务处

	4. 调整、协调因病教师课程。	
四	1. 常规公开课开展； 2. 教学能力大赛备赛启动； 3. 国家资源库建设微课准备； 4. 国规教材。	教师发展中心
五	1. 做好 25 春年级校服发放工作； 2. 新学期体育用品采购； 3. 完成 23-24 级各班书本费开票工作； 4. 完成 3 月份单位社保等申报； 5. 做好 22 级学生饭卡退款工作； 6. 做好滁州学院实习教师住宿就餐等后勤保障工作。	后勤服务中心
六	1. 周日学生返校，填写返校在线文档，并与缺勤学生家长核实信息； 2. 周三政工部门碰头会，汇总问题，并讨论解决方案； 3. 召开宿管培训会（胡涛主讲）； 4. 召开保安人员培训会（沈浩珠江）； 5. 印发《关于特异体质学生致家长一封信》。	学生工作处
七	1. 做好实习学生安全管理工作； 2. 做好 22 级毕业班实习学生信息统计，落实安排学生实习； 3. 做好毕业生技能认定的材料整理工作； 4. 做好社会人员技能认定宣传工作； 5. 做好校内实训工作。	招生就业处

八	1. 做好老生正课选课工作； 2. 对接合作招生单位，做好 24 春级第二次交费工作； 3. 全面排查 23 春级学员补考课程； 4. 做好 23 春级本科论文分工，确定论文拟题工作； 5. 继续做好 25 春新生招生宣传和报名工作。	国开部
九	1. 编制全椒龙虾制作专项能力考核点相关材料； 2. 筹划企业新型学徒制相关工作； 3. 本周赴相关企业开展实地走访。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动； 2. 发放学生勤工俭学岗位补助； 3. 收集学生国家助学金口申请表； 4. 对 25 春新生办理社保卡。	资助中心
十一	1. 配合各部门使用报告厅； 2. 卫生区试行表调整确定执行； 3. 本学期学生会成员汇总； 4. 手狮灯队排练； 5. 筹备开学典礼。	团委
十二	1. 组织三八妇女节活动。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房日常管理与维护。	信息中心

2025 年 2 月 28 日