

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 6 周（3 月 10 日—3 月 16 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 拟写 3 月份学雷锋主题活动方案； 2. 修改完善 3 月份学雷锋主题活动方案； 3. 布置开展 3 月份学雷锋主题活动相关工作。 二、党建其他相关工作 1. 梳理《党龄达到 50 周年党员有关情况登记表》相关信息； 2. 收缴 2025 年第一季度党费； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 全椒县中等职业学校综合目标管理考核评价材料收集。	校长室
三	1. 协助 22 级学生参加对口招生报名缴费，安排班主任和中层管理人员提供服务和审核； 2. 安排教师赴对口招生院校送考，做好食宿行的服务工作； 3. 联系体育组，布置职教周广播操比赛事宜； 4. 布置职教周书法比赛相关工作； 5. 准备 2025 年办学资质清查材料。	教务处
四	1. 常规教学检查工作； 2. 组织公开课开展； 3. 组织教研活动； 4. 教学能力大赛和班主任业务能力大赛启动会。	教师发展中心

五	1. 配合做好开学典礼后勤保障； 2. 做好 22 对口年级技能训练及送考后勤保障工作； 3. 春季气温回升，加强食堂食品安全监督工作； 4. 维修班级墙面瓷砖大面积脱落； 5. 完成 2024 年政府财务报告编制工作； 6. 完成其他财务日常工作。	后勤服务中心
六	1. 周日学生返校情况核实，填报在线文档； 2. 周三政工部门碰头会，汇报工作，并对下周工作进行谋划； 3. 周四由项燕主任（滁州市第一人民医院眼科主任）作近视防控宣讲； 4. 郑峰主任对 25 春作校纪校规宣讲； 5. 周五由县公安局作反诈专题讲座； 6. 准备目标考核及职业学校“抓落实 促育人”专项行动材料。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 送毕业生到海尔实习就业； 3. 整理毕业生技能等级认定试卷等材料； 4. 落毕业生技能等级证书系统生成和制证工作； 5. 整理收集考核材料、试验区实地查看材料。	招生就业处
八	1. 做好本学期老生课程选课工作； 2. 对接合作方尽快完成 24 春级学生第二次学费交费工作； 3. 做好 25 春季新生材料上报前排查及平台信息校对工作； 4. 持续做好与市电大对接 23 春级本科部分专业论文拟题；	国开部

九	1. 赴华艺柔印洽谈新型学徒制培训工作，力争3月底前开班； 2. 筹划第一期徽菜师傅培训。	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. 开展本学期国家助学金学部初评； 4. 上报县教体局毕业生数据。	资助中心
十一	1. 举行本学期开学典礼； 2. 团委内部经验交流会议； 3. 编写三月学雷锋系列活动方案； 4. 持续推进各学部手狮灯训练； 5. 开本学期学生会成员分工会议，成立卫生、眼操、观看新闻联播、吸烟督查几个队伍。	团委
十二	1. 组织筹划3月17日教代会材料。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心

2025年3月7日