

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 8 周（3 月 24 日—3 月 30 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 收集整理开展“学雷锋·文明实践我行动”主题活动相关材料； 2. 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. 整理好 2024 年学校党建材料，迎接教体工委党建工作检查； 2. 整理党建材料，做好迎接相关检查准备工作； 3. 整理 2025 年第一季度党费收缴相关材料。	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迎接检查； 2. 做好 2025 届优秀毕业生新媒体宣传工作； 3. 微信公众号、校园网日常更新。	校长室
三	1. 安排、落实天津职师大班备考、送考等工作； 2. 收集、统计 2025 届对口高考本科录取学生名单； 3. 布置非对口年级组计算学生巩固率奖励； 4. 组织年级组检查各班班级日志； 5. 组织 23 级对口班进行第一次文化素质月考。	教务处

四	1. 准备农林国家资源库拍摄材料； 2. 参加滁州职业技术学院思政课建设协助组活动； 3. 收集整理所有专业人才培养方案； 4. 制定教学能力比赛和班主任能力比赛备赛进度计划。 5. 常规开展校内公开课、备课检查和推门听课。	教师发展中心
五	1. 做好承办考试的场地、标识、物资等后勤准备工作； 2. 准备迎接 2024 年目标考核； 3. 迎接市交叉巡察。	后勤服务中心
六	1. 周日返校学生统计，做好缺勤追踪； 2. 迎接目标考核； 3. 周三召开政工部门碰头会，汇报问题并协调解决； 4. 周四举行 25 春学部心理健康讲座； 5. 上报近视防控相关材料。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 申报 25 年 1+X 证书计划； 3. 落实对接 24 年 1+X 证书制证工作； 4. 完成 4 月普通话考试报名工作。	招生就业处
八	1. 参加市电大 25 春季新生招生推进会； 2. 在平台老生选课截止前，做好老生选课确认工作； 3. 全面开展 23 春级本科论文撰写和指导工作； 4. 制定 25 春级新生专科/本科课教学程计划； 5. 下发市电大通知，并布置处室工作。	国开部

九	1. 计划本周五华艺柔印新型学徒制开班； 2. 继续做好第一期徽菜师傅培训宣传工作。	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. 核对本学期国家助学金学生信息； 4. 办理 25 春新生社保卡。	资助中心
十一	1. 周一升旗仪式； 2. 配合 23 春学部举办”学雷锋“系列活动之为教师洗车活动； 3. 学生会检查加入做广播操检查； 4. 准备校内第二届“传承工匠心 共筑报国情”朗诵大赛； 5. 校内宣传图、视频等宣传禁止携带管制刀具，校园安全。	团委
十二	1. 协助招生就业处做好世界技能大赛训练工作。	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 21 日