

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 12 周（4 月 21 日—4 月 27 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 各支部、党小组开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育集中学习研讨； 2. 党员自学中央八项规定精神相关内容。 二、党建其他相关工作 1. 各支部、党小组整理学习教育会议相关材料； 2. 整理党建相关材料； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 微信公众号、校园网日常更新维护； 2. 校长室组织八项规定精神学习； 3. 办学达标验收材料上报； 4. 十五五规划工作准备。	校长室
三	1. 进行“笔墨中国”汉字书写初赛选拔，遴选优秀作品参加县级比赛； 2. 组织教师参加中职十校联考阅卷、联考分析会； 3. 落实参加普通高考学生的报名交费工作,统计意愿返校备考学生； 4. 落实期中教学质量检测具体事宜； 5. 准备办学条件相关材料。	教务处

四	1. 落实教师教学能力和班主任比赛录课事宜； 2. 做好优质课现场比赛相关工作； 3. 本周各年级组织期中作业检查； 4. 常规开展本周校内公开课活动； 5. 常规检查本周教师教案和演示文稿上传情况。	教师发展中心
五	1. 完成 2024 年度项目绩效自评工作； 2. 组织 2025 年中等职业学校教育教学技能竞赛服务项目招标； 3. 统计 2025 年理化体育考试各项费用。	后勤服务中心
六	1. 回收防溺水家长一封信，并做好封面回执； 2. 各班级落实“1530”安全提醒制度，学部主任抽查班日志； 3. 发放“全体总动员，共同防溺水”宣传画册，并带回家张贴； 4. “珍爱生命预防溺水”国旗下讲话； 5. 交通安全管理专题会议（教师会、行政会）； 6. 组织实施一次宿舍消防疏散演练。	学生工作处
七	1. 继续做好学生实习安全管理工作； 2. 继续完善技能认定材料整理工作； 3. 做好 5 月职教活动周活动安排准备工作； 4. 做好 5 月全椒县初中八年级生物考试实验室准备； 5. 做好 4 月技能认定前期准备工作。	招生就业处
八	1. 做好 25 春总部下发新生学籍核对及选课工作； 2. 对接招生合作方新生学费核算工作；	国开部

	3. 做好本学期课表及师资统计报表上报市电大工作； 4. 督促 25 春季学期本科论文上交及正确填写评审工作； 5. 下发市电大相关通知，布置本处室工作；	
九	1. 部门学习皖事通职业技能培训小助手相关操作流程； 2. 完成第一期徽菜师傅开班工作； 3. 协调学徒制培训班第二次线下课程。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动； 2. 召开国家助学金评定会； 3. 中职免学费、国家助学金公示； 4. 核对在籍在校学生信息。	资助中心
十一	1. 组织周一升旗仪式； 2. 一日常规检查工作； 3. 组织、培训学生志愿者参加马厂美食节活动； 4. 组织学生参加校内资助会议； 5. 支持各部门报告厅使用后勤工作； 6. 小舞台大文化舞蹈排练； 7. 学部内朗诵比赛。	团委
十二	1. 继续做好体检报销工作。	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 4 月 18 日