

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 13 周（4 月 28 日—5 月 4 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 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相关材料； 2. 整理上报学习教育统计表等材料； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 召开关于教育领域”群腐”集中整治工作的会议，并做好宣传； 2. 微信公众号、校园网日常更新 。	校长室
三	1. 对 23 级对口班级五一后的课程进行调整； 2. 协同安徽国防科技职业学院做好 4 月 29 日的五年制高职学生转段测试工作。	教务处
四	1. 教学常规工作； 2. 期中作业检查总结工作； 3. 教育教学能力大赛拍课和拍摄主题班会； 4. 组织 37 名教师参加市级教育教学能力大赛； 5. 学校教学资源库使用准备。	教师发展中心
五	1. 做好审计巡查各项工作整改落实； 2. 组织 2025 年全椒县中小学教师校本研修记录册印制询价采购。	后勤服务中心

六	1. 交通安全家长一封信回执回收； 2. 防溺水家长一封信回执回收； 3. 防溺水安全教育家长会（4月30日）； 4. 五一假前安全隐患排查。	学生工作处
七	1. 继续做好在外实习学生安全管理工作； 2. 与企业、班主任对接落实实习学生五一放假回来车辆安排； 3. 做好技能认定第四批材料整理和学生认定批次材料整理； 4. 做好技能认定题库整理和实操试题整合； 5. 做好初二生物实验准备工作； 6. 继续做好招生宣传工作。	招生就业处
八	1. 做好本学期本科部分专业论文答辩通知及与市电大负责人沟通对接工作； 2. 核实招生合作方25春新生实际入籍数，落实缴费转账； 3. 指导25春新生参加国开一平台课程学习； 4. 在平台截止30日前，核实25春级新生选课并报考工作； 5. 下发市电大通知，布置本处室工作。	国开部
九	1. 配合招生就业处做好第四批次技能认定材料整理工作； 2. 中央八项规定精神学习，培训新政策学习； 3. 整合学徒制培训材料，谋划五月份课程； 4. 谋划五月份相关培训前期准备工作。	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. 发放学生国家助学金； 4. 上报县教体局大学生助学贷款信息。	资助中心

十一	1. 组织周一升旗仪式; 2. 学生会一日常规检查工作; 3. 演讲比赛学部内竞赛; 4. 协助各部门使用报告厅及视频拍摄等活动; 5. 小舞台大文化排练; 6. 职教活动周开幕式节目排练。	团委
十二	1. 发放五一、端午工会会员慰问券。	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 25 日