滁州市应用技术学校2024-2025学年度第二学期

周 工 作 计 划

第11周（4月14日—4月20日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	**一、主题教育相关工作** 1.整理相关汇报材料，做好迎接上级检查准备工作； 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.初中体育加试、理化实验在我校举行； 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	1.2025年中考理化实验操作考试岗前培训会会议安排、服务； 2.微信公众号、校园网站日常维护、更新。	校长室
三	1.让班主任通知未录取学生登录网站进行递补录取确认、汇总分类考试递补录取确认的学生名单； 2.组织23级对口班学生参加安徽省十校期中联考； 3.筹划23级对口班教师、课程调整工作。	教务处
四	1完成本周教案检查和开展公开课； 2.完成优质课现场比赛的准备材料。	教师发展中心
五	1.做好中考理化实验和体育加试后勤保障工作； 2.做好去外地招生后勤保障工作； 3.完成2024年度单位内控报告编制工作； 4.邀请第三方进驻审计2025年第一季度食堂利润率。	后勤服务中心

六	1.持续推进防溺水各项工作，压实防溺水宣传，落实“1530”安全提醒制度，班主任建立所布置工作台账； 2.做实做细体育及理化加试期间安保工作，提高服务质量，使考生能够顺利完成测试； 3.非对口班级体育加试期间安全提醒，班级家长群推送“六不一会”内容； 4.加强走读生安全教育：防溺水、交通、手机等。	学生工作处
七	1.继续做好实习学生安全管理工作； 2.做好对口班毕业生实习就业工作； 3.做好全椒县初中理化实验考试保障工作； 4.做好招生工作； 5.做好技能认定评价材料整理工作； 6.做好25年第四批次技能认定资格审核和前期准备工作。	招生就业处
八	1.关注国开总部对25春季新生审核情况； 2.布置专科论文事项，并提醒本科论文交稿时间和答辩形式及时间等； 3.做好招生合作单位2025春新生学费对接工作； 4.准备对25春新生进行选课，并指导使用国开一平台学习； 5.传达市电大通知，布置并落实本处室工作。	国开部
九	1.徽菜师傅培训开班； 2.全椒县中考体育加试。	社会培训服务部
十	1.开展勤工俭学汁活动； 2.核对国家助学金信息； 3.宣传大学生助学贷款政策；	资助中心

	4.发放特困学生生活补助。	
十一	1.做好职教活动周方案并开展开幕式节目遴选工作； 2.协助做好理化、体育加试工作； 3.配合各部门使用报告厅的后勤工作。	团委
十二	1.做好理化和体育加试工作； 2.核对结算2024年教职工体检费。	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11日