

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 16 周（5 月 19 日—5 月 25 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； 2. 总支班子成员自学《习近平关于加强党的作风建设论述摘编》。 二、党建其他相关工作 1. 汇总整理迎接巡察相关材料； 2. 各支部整理 5 月份党小组会相关材料； 3. 整理学习教育相关材料； 4. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 整理巡查迎检材料； 2. 职教活动宣传周校园开放日活动； 3. 做好校园网站、公众号发布工。	校长室
三	1. 对期中教学质量检测进行分析、总结； 2. 拟举行职教周广播操比赛； 3. 组织 23 级对口班学生参加十校联考； 4. 组织 22 级五年一贯制学生参加高职转段考试； 5. 准备巡察相关材料。	教务处

四	1. 徐丽老师参加机械基础优质课省赛； 2. 准备巡查材料； 3. 公开课等常规教学工作； 4. 启动教育教学能力大赛省赛第二阶段备赛。	教师发展中心
五	1. 准备巡查材料整理工作； 2. 安装宿舍灭蚊灯； 3. 做好合作办学办公场地布置。	后勤服务中心
六	1. 周日学生返校统计并于家长核实情况； 2. 提醒师生注意防范新一轮新冠病毒； 3. 准备学生工作处巡查资料； 3. 各学部完成5月防溺水相关工作落实； 4. 周三召开政工部门协调会； 5. 各学部进行宿舍违禁品检查包括宿舍相关设施的检查； 6. 做好宿舍内安全防护； 7. 开展县级优秀班集体评选。	学生工作处
七	1. 继续做好在外实习学生安全管理工作； 2. 做好初中生物实验考试场地回复工作； 3. 配合总务做好初中理化生物实验考试耗材费用统计工作； 4. 完成向教育体育局申请拨付理化生物考试费用工作； 5. 继续做好招生工作； 6. 做好技能认定2025年材料整理工作，准备好迎接整改回头看； 7. 配合总务部门做好迎接巡察工作。	招生就业处

八	1. 做好部分本科专业已答辩论文和评审上报市电大工作； 2. 组织 23 春、秋学员参加新华社采像； 3. 通知学员不定期参加国开平台学习和做形考任务； 4. 按省校考试文件要求，初步梳理机考课程，准备编排； 5. 接市电大通知，布置处室工作。	国开部
九	1. 协调安排新型学徒制培训第三期授课，做好视频留存； 2. 自学中央八项规定精神，严守政治规矩，规范从教行为。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动； 2. 开展“诚信资助月”活动； 3. 宣传大学生助学贷款政策； 4. 核对在籍在校学生信息。	资助中心
十一	1. 组织周一升旗仪式并颁发“典耀中华 赓续文脉”朗诵比赛奖状； 2. 上报“工匠心”朗诵比赛材料； 3. 本学期入团工作材料准备； 4. 职教周开幕式工作筹备； 5. 学生会一日常规检查工作。	团委
十二	1. 汇总工会材料，迎接巡查。	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 5 月 16 日