

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 14 周（5 月 5 日—5 月 11 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. 总支班子成员集中政治学习《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. 各支部、党小组整理“三会一课”等相关材料； 2. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 筹备 2025 年招生宣传相关工作； 2. 周三召开行政例会； 3. 微信公众号、校园网日常更新维护； 4. 职教活动周启动仪式； 5. 准备教师招录面试。	校长室
三	1. 协调、准备本学期期中教学质量检测； 2. 整理、核查并上交 2025 届学生高考体检表；落实参加普通高考学生名单及征订报考指导册数； 3. 表彰滁州市应用技术学校“笔墨中国”汉字书写比赛选拔赛优秀学生； 4. 完成职教周广播操比赛上场顺序抽签工作； 5. 完成 23 级对口班考务、教师、课程调整工作。	教务处

四	1. 做好教师教学能力和班主任比赛材料汇总等工作； 2. 收集并检查期中考试试卷，落实试卷印刷； 3. 常规开展本周校内公开课； 4. 常规检查本周教师备课情况。	教师发展中心
五	1. 做好班主任后勤考核工作； 2. 做好 2025 年滁州市教学能力大赛参赛后勤保障工作。	后勤服务中心
六	1. 收集上周防溺水家长会相关资料； 2. 核验防溺水一封信回执签字情况并作通报； 3. 完成走读生档案资料，做到一生一档； 4. 谋划“5.12”防震减灾疏散演练； 5. 继续推进、压实防溺水其他相关工作。	学生工作处
七	1. 继续做好在外实习学生安全管理工作； 2. 到县医院东区看望康复专业实习学生； 3. 毕业生技能认定报名材料整理归档； 4. 初中生物实验考试准备工作； 5. 第四批次技能认定系统材料整理上传； 6. 在线考试系统平台开发维护； 7. 继续做好招生工作。	招生就业处
八	1. 做好本学期专科论文及评审整理和上报市电大工作； 2. 落实全校选课报考梳理工作； 3. 继续督促并通知本科部分专业参加论文答辩 4. 到市电大领取毕业证并通知毕业学员按期来校领证； 5. 下发市电大通知，布置处室工作。	国开部

九	1. 政治学习、师德师风建设学习（全体成员）； 2. 对培训政策、职业技能等级认定政策再学习，层层压实； 3. 线上培训平台的维护； 4. 配合人社部门、民办学校做好相关培训认定工作。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动； 2. 开展“资助诚信教育主题月”活动； 3. 发放大学生助学贷款“一封信”； 4. 发放国家助学金“致家长一封信”。	资助中心
十一	1. 一日常规检查工作； 2. 小舞台大文化舞蹈拍摄及视频上报； 3. 职教活动周节目筹备； 4. 报告厅的使用与维护。	团委
十二	1. 协助教务处做好期中考试工作。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房日常管理与维护。	信息中心

2025 年 4 月 30 日