

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 19 周（6 月 9 日—6 月 15 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 组织党员和全体教职工学习中央八项规定精神； 2. 开展警示教育。 二、党建其他相关工作 1. 签订《领导干部抵制违规吃喝承诺书》； 2. 整理上报“两违规”问题自查材料； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 做好中央“八项规定”学习教育工作； 2. 新建领导干部抵制违规吃喝承诺书，做好“两违规”问题自查自纠登记表； 3. 配合巡察组做好材料申报； 4. 市级三好学生、优秀学生干部、优秀实习生、优秀班集体材料上报。	校长室
三	1. 组织教师为参加普通高考学生送考； 2. 核算中职生生均教育成本； 3. 整理、上报滁州市三好学生、优干材料； 4. 整理 2022 级毕业生数据，为办理毕业证做准备； 5. 准备滁州城市职业学院五年一贯制学生转段入学材料。	教务处

四	1. 收集、评选并上报三优作品； 2. 组织申报中华职教社课题； 3. 宣传并动员教师参与创新创业大赛； 4. 宣传并动员教师参与安徽省第九届校园读书创作活动； 5. 常规开展本周公开课和教学备课检查。	教师发展中心
五	1. 组织高空玻璃更换、五谷轩下水沟改造项目询价； 2. 安装校后面实训基地供水管道，加强食堂食品安全检查。	后勤服务中心
六	1. 周一班主任例会，强调师德师风建设，守牢教育底线； 2 宗教局到校开展反邪教讲座； 3. 持续开展安全生产月活动，每天观看一部教育警示视频。 4. 开展科学使用手机教育活动； 5. 开展防欺凌主题教育活动。（周三主题班会）	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 做好7月普通话考试报名准备工作； 3. 做好全椒县家政类大赛前期准备工作； 4. 做好招生宣传工作。	招生就业处
八	1. 持续提醒并督促学员抽空完成国开平台形考作业； 2. 于6月15日前完成形考作业第一轮批阅工作，并下发更新后的成绩，补缺补差； 3. 核实机考数据编排，发布机考通知，学员按要求下载和打印机考准考证； 4. 继续做好平台纸考考场的分配及监考教师的选配工作。	国开部

九	1. 企业学徒制培训第四期课程安排； 2. 继续申报安徽省高技能人才竞赛基地； 3. 做好培训相关工作整改； 4. 加强政治学习，严格遵守中央八项规定精神。	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. 宣传大学生助学贷款政策； 4. 核对学生在籍在校信息。	资助中心
十一	1. 在校生团课培训及考核、非在校生填写团员大表； 2. 上报市优秀团干； 3. 配合各部门使用报告厅。	团委
十二	1. 配合巡察组做好各项材料。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房日常管理和维护。	信息中心

2025 年 6 月 6 日