

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 21 周（6 月 23 日—6 月 29 日）

| | 工 作 计 划 及 负 责 人 | 责 任 处 室 |
|---|--|---------|
| 一 | <p>一、主题教育相关工作</p> <p>1. 党员自学中央八项规定精神相关内容；</p> <p>2. 总支班子成员政治学习。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 整理、归档、保存提供 xc 的党建相关材料；</p> <p>2. 做好“庆七一”慰问党员等相关准备工作；</p> <p>3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p> | 党总支 |
| 二 | <p>1. 6 月 26 日-29 日世赛省选拔赛宣传工作；</p> <p>2. 招生宣传工作；</p> <p>3. 学期结束，收集各处室、年级、教职工，学期工作总结；</p> <p>4. 微信公众号、校园网日常维护、更新。</p> | 校长室 |
| 三 | <p>1. 为期末教学质量检测做好准备工作，确保检测顺利进行；</p> <p>2. 统计参加普通高考学生的成绩，做好志愿填报准备；</p> <p>3. 协助招就处做好新生报名和接受学生咨询工作；</p> <p>4. 协助招就处完成世赛省级选拔赛相关工作；</p> <p>5. 提醒班主任做好学生结束前的各项收尾工作。</p> | 教务处 |
| 四 | <p>1. 考查课测试。</p> <p>2. 期末考试试卷收集审核。</p> <p>3. 三优作品汇总申报。</p> <p>4. 各学部开展期末作业检查。</p> | 教师发展中心 |

| | | |
|---|--|---------|
| | 5. 组织参加创新创业大赛中职组市赛。 | |
| 五 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合做好招生后勤工作； 2. 做好 2025 年世界职业院校技能大赛安徽省选拔赛赛点后勤保障工作； 3. 统计 25 秋新手入住宿舍维修工作； 4. 做好食堂食品安全监督工作。 | 后勤服务中心 |
| 六 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 布置班级成立防溺水联防联控小组； 2. 做好安全宣传月材料收集和总结工作； 3. 调整部分宿舍； 4. 对教官、宿管进行职责和纪律培训； 5. 做好世赛省选拔赛保卫工作。 | 学生工作处 |
| 七 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好学生实习安全管理工作； 2. 全力做好世赛安徽省选拔赛承办工作； 3. 做好普通话报名工作； 4. 做好 25 年招生工作。 | 招生就业处 |
| 八 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好上周末机考后考务平台数据逐一核验工作； 2. 组织辅导员第二轮批阅国开一平台形考作业,并提醒学员尽快要完成； 3. 做好 25 年秋季学期开放教育招生计划上报工作； 4. 做好纸考考场和纸考相关数据的校对工作； 5. 下发市电大通知, 布置处室相关工作。 | 国开部 |
| 九 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成残联培训后续工作； 2. 撰写部门上半年总结； | 社会培训服务部 |

| | | |
|----|---|------|
| | 3. 完成世赛选拔赛接待相关工作。 | |
| 十 | 1. 开展勤工俭学活动； 2. 发放勤工俭学岗位补助； 3. 开展大学生助学贷款宣传活动。 | 资助中心 |
| 十一 | 1. 配合做好 2025 年世界职业院校技能大赛安徽省选拔赛赛点志愿服务工作； 2. 推选本学期各班优秀团员、优秀团干； 3. 筹备新生入团仪式； 4. 组织、检查周四放假前全校大扫除； 5. 配合大赛做视频拍摄、剪辑等。 | 团委 |
| 十二 | 1. 配合做好省技能大赛选拔赛工作。 | 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 6 月 20 日