滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 18 周（6 月 2 日—6 月 8 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. 整理优秀共产党员、优秀党务工作者评选推荐相关材料；</p> <p>2. 做好参加党务工作者培训相关材料上报工作；</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. 安徽省职业院校现代产业学院建设中期验收材料整理、汇总；</p> <p>2. 微信公众号、校园官网日常更新。</p>	校长室
三	<p>1. 召开参加普通高考监考的监考教师会议，对其进行监考业务培训；</p> <p>2. 召开高考送考教师会议，提出送考纪律、要求；</p> <p>3. 召开参加普通高考的学生诚信教育和应考会议，确保学生顺利参加普通高考；提醒学生高考之后准备相关工作；</p> <p>4. 督促年级组开展 23 级对口班十校联考分析和表彰工作；</p> <p>5. 配合招就处做好招生简章拟定和产业学院中期验收材料。</p>	教务处

四	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与整理安徽省职业院校现代产业学院建设中期验收材料； 2. 继续推进省级教师教学能力和班主任能力比赛准备事宜； 3. 常规开展本周校内公开课； 4. 常规检查本周教师教案、演示文稿等材料。 	教师发展中心
五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好校园绿化巡查与浇水保养； 2. 加强食堂食品安全检查督促； 3. 做好宿舍空调维修、灭蚊等住宿保障； 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 端午节假期学生返校安全检查，班主任填写返校学生在线文档，并与家长核实情况； 2. 各学部开展宿舍违禁品检查，落到实处，周三安全主题教育特别强调； 3. 开展走读生规范骑行（戴头盔）教育； 4. 落实“1530”安全提醒制度，学部主任检查班日志记录情况，学生处抽查； 5. 针对特异体质学生，尤其是心理健康方面，做好心理咨询安排； 6. 上报“发韵亭城 最美滁州”比赛作品。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 做好海尔实习学生端午节放假后返厂工作； 3. 做好7月社会人员普通话考试申报工作； 4. 继续做好招生宣传工作； 5. 与人社局对接做好县企业职工技能竞赛准备工作。 	招生就业处

八	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续提醒学员参加国开平台学习和做形考作业； 2. 做好本学期机考数据筛选及考场编排工作； 3. 根据省校考试文件，梳理期末纸考数据及制定纸考方案； 4. 做好国开平台办学统计表填报工作。 	国开部
九	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部门政治学习，重点学习中央八项规定精神； 2. 对接残联筹备第一期残疾人培训； 3. 现代产业学院中期验收材料申报； 4. 企业新型学徒制培训课程安排。 	社会培训 服务部
十	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展勤工俭学活动； 2. 核对免学费和国家助学金学生信息； 3. 上报县教体局“资助诚信月”相关材料； 4. 制作学生“防金融诈骗”宣传视频。 	资助中心
十一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展线上线下入团积极分子团课培训； 2. 报送安徽省“传承工匠心 共筑报国情”市赛作品； 3. 报送滁州市中小学优秀传统文化展演活动参赛作品； 4. 职教活动周开幕式节目剪辑； 5. 志愿服务活动总结宣传工作。 	团委
十二	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处做好高中考工作。 	工会
十三	<ol style="list-style-type: none"> 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5月30日