

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第二学期

周 工 作 计 划

第 23 周（7 月 7 日—7 月 13 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. 继续做好收缴第二季度党费工作；</p> <p>2. 做好本学期党建总结及下学期党建工作谋划；</p> <p>3. 总支班子学习中央八项规定精神相关内容。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 继续做好收缴第二季度党费工作；</p> <p>2. 汇总整理上报第二季度党费；</p> <p>3. 研究慰问退休党员等活动；</p> <p>4. 组织颁发“光荣在党 50 年”纪念章</p> <p>5. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p>	党总支
二	<p>1. 做好第三阶段招生宣传、推广工作；</p> <p>2. 做好学期学校工作小结，汇编各处室、年级工作小结；</p> <p>3. 做好暑期值班工作计划，相关工作安排。</p>	校长室
三	<p>1. 协助招就处做好 25 秋新生报名工作。</p> <p>2. 收集期末教学质量检测成绩。</p> <p>3. 督促各年级组教学主任审核、发放学生成绩单。</p> <p>4. 完成中职招生平台中招生简章、招生专业等材料的上传。</p> <p>5. 督促各年级组进行期末教学质量分析。</p>	教务处
四	<p>1. 教学能力、班主任能力大赛备赛中期考核；</p> <p>2. 考查课期末考试总结；</p> <p>3. 学期结束，档案整理；</p>	教师发展中心

	4. 优秀教研组评选。	
五	1. 配合做好招生后勤保障工作； 2. 做好对口班教学后勤保障工作。	后勤服务中心
六	1. 做好招生报名政审工作； 2. 召开学期末教官、保安工作布置会； 3. 做好对口班安全、住宿保障工作； 4. 继续推进防溺水工作； 5. 谋划和召开对口班暑期安全教育和防溺水家长会。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作； 2. 继续做好招生宣传工作； 3. 做好普通话考试准备工作； 4. 做好暑假学生就业摸排工作和就业方案； 5. 做好职业技能等级社会认定方案。	招生就业处
八	1. 最后一轮批阅国开平台形考作业； 2. 全面做好考务平台纸考考后核验工作； 3. 做好平台形考成绩和卷面成绩录入及梳理工作； 4. 制 25 秋季学期开放教育学历提升招生简章。	国开部
九	1. 拟定残联培训合作协议，安排好各项费用支出； 2. 企业学徒制暑期课程安排。	社会培训服务部
十	1. 准备滋惠计划相关材料； 2. 开展大学生助学贷款政策宣传活动； 3. 发放学生勤工俭学岗位补助。	资助中心

十一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合各部门使用报告厅; 2. 团员档案整理。 	团委
十二	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好 2025 年秋季招生工作。 	工会
十三	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护; 3. 信息化设备依放假进程逐步关闭。 	信息中心

2025 年 7 月 4 日