

滁州市应用技术学校
2025-2026学年度第一学期开学前主要工作安排

日期	星期	工作安排	负责部门
8月23日	六	1. 召开2025年暑期深入开展师德师风教育暨教师能力提升活动启动会，集中政治学习，开展警示教育等活动； 2. 收集整理各处室学期工作计划，汇编成册； 3. 召开23级对口年级全体教师会议。	党总支 校长室
		1. 全校教师、班主任宗教摸排纸质签字； 2. 谋划新学期工作； 3. 统计25级外地新生信息，协助后勤统计23级对口班宿舍维修情况。	学生处
		1. 教室位置示意图； 2. 分工分课； 3. 教师就近办公调整办公室。	教务处
		1. 布置教师提前一周备课	教师发展中心
		1. 技能认定，22日技能认定成绩公示和上传，材料整理，实训室安全检查	招就处
		1. 协助维保公司进行8月消防维保； 2. 全面检查维修对口班级宿舍。	后勤服务中心
		1. 教师培训。	信息中心
		1. 配合做好技能等级认定相关工作，拟定工作计划。	社会培训部
		1. 布置老生收费工作； 2. 做好国家开放大学招生宣传和报名工作。	国开部
		1. 县教师节节目排练	团委
8月24日	日	1. 组织开展暑期师德师风教育活动； 2. 做好新学期学校工作计划。	党总支 校长室
		1. 印制班主任日常考核相关材料；晨午检表及安全隐患排查等表。 2. 印制请假条及周末留宿学生申请单。	学生处
		1. 做好23对口班学生返校工作，统计学生返校情况； 2. 召开23对口班班主任会议；	教务处
		1. 教育教学能力大赛封闭备赛。	教师发展中心
		1. 23日技能认定成绩公示、上传、材料整理； 2. 实训室检查。	招就处
		1. 回收校服采购《致家长一封信》，统计数字。	后勤服务中心
		1. 教师培训。	信息中心
		1. 做好南农大与县相关单位招生对接工作； 2. 上报期末考试成绩查分表； 3. 做好处室新工作人员业务培训。	国开部
		1. 县教师节节目排练	团委
		1. 继续开展暑期师德师风教育活动； 2. 做好军训等宣传工作。	党总支 校长室
8月25日	一	1. 印制《滁州市应用技术学校学生家长安全责任书》，开学后签字； 2. 学生宿舍安排、检查，如有问题向后勤报备维修； 3. 新生军训返校，做好统计，安排好食宿。	学生处
		1. 安排校校合作新生，组织23对口开学考； 2. 25级学生最后一次更改专业。	教务处
		1. 教育教学能力大赛封闭备赛。	教师发展中心
		1. 技能认定材料整理； 2. 实习学生返校和下学期实习安排； 3. 实训室检查。	招就处
		1. 公开发布校服采购统计意见，成立校服选用组织。	后勤服务中心
		1. 教师培训。	信息中心

滁州市应用技术学校
2025-2026学年度第一学期开学前主要工作安排

		1. 对接人社，做好近期相关培训工作。 1. 收集、整理、上报学生“滋惠计划”材料。 1. 南农大到县相关单位现场宣传； 2. 布置老生选课。 1. 毕业生团组织关系转接； 2. 教师节节目排练。	社会培训部 资助中心 国开部 团委
8月26日	二	1. 继续开展暑期师德师风教育活动； 2. 做好新学期迎检材料收集准备。 1. 准备班主任日常工作物品：点名册、工作笔记本、班会记录、家访记录、后进生转化记录。军训日常工作。 1. 协调教材事宜； 2. 25级学生网上填报志愿。 1. 学习录播室使用。 1. 技能认定材料整理； 2. 实训室检查。 1. 检查宿舍维修情况。 1. 教师培训。 1. 协助南农大校外学历提升招生工作。 1. 收集、整理、上报学生“滋惠计划”材料。 1. 做好国开招生宣传和接待工作； 2. 对接市电大做好23秋级本科部分专业论文拟题工作。 1. 新生入学教育培训； 2. 毕业生团组织关系转接； 3. 教师节节目排练。	党总支 校长室 学生处 教务处 教师发展中心 招就处 后勤服务中心 信息中心 社会培训部 资助中心 国开部 团委
		1. 继续开展暑期师德师风教育活动； 2. 做好师德师风等宣传报道； 3. 召开行政例会，布置开学相关工作。 1. 军训日常工作，准备军训闭营式相关活动； 2. 制定25级新生军训消防疏散演练。 1. 协调教材事宜； 2. 25级学生网上填报志愿。 1. 教育教学大赛专家辅导。 1. 技能认定材料整理； 2. 实训室检查。 1. 初审教师住宿申请，报校长会研究。 1. 教师培训。 1. 安排学徒制培训授课。 1. 收集、整理、上报学生“滋惠计划”材料。 1. 做好本学期毕业初审工作；做好国开招生工作。 1. 毕业生团组织关系转接； 2. 教师节节目排练。	党总支 校长室 学生处 教务处 教师发展中心 招就处 后勤服务中心 信息中心 社会培训部 资助中心 国开部 团委
		1. 党员和教职工撰写暑期师德师风教育学习心得。（学校统一信纸，后勤服务中心发放） 1. 军训日常工作。 1. 协调教材事宜； 2. 25级学生网上填报志愿； 3. 协调转专业学生的宿舍。 1. 召开教研组长会议。	党总支 校长室 学生处 教务处 教师发展中心

滁州市应用技术学校
2025-2026学年度第一学期开学前主要工作安排

8月28日	四	1. 技能认定材料整理和22号认定证书号生成； 2. 实训室检查。	招就处
		1. 采购开学物资，准备教师办公用品。	后勤服务中心
		1. 教师培训。	信息中心
		1. 处理培训前期费用问题，对资料进行整理。	社会培训部
		1. 制定资助年度工作方案。	资助中心
		1. 布置无毕业照片补采像工作； 2. 关注安徽省成人高考通告及相关事项。	国开部
		1. 毕业生团组织关系转接； 2. 教师节节目排练。	团委
		1. 收集暑期师德师风教育学习心得纸质材料并做好统计工作。	党总支 校长室
		1. 新生军训消防疏散演练。	学生处
		1. 调整25级转专业学生的教室、宿舍。	教务处
8月29日	五	1. 技能认定材料整理和23号认定证书号生成； 2. 实训室检查。	招就处
		1. 教研组长交本学期教研组计划。	教师发展中心
		1. 食品安全检查，督促食堂做好供餐准备。	后勤服务中心
		1. 开学前准备（必须在上课前一两天准备的）。	信息中心
		1. 制定脱贫稳就业培训计划，拟九月开展一期企业员工培训，召开部门内部新学期会议。	社会培训部
		1. 制定资助年度工作方案。	资助中心
		1. 对接南农大做好成人高考专业课程辅导； 2. 接市电大通知，做好25春学期毕业问卷核查工作； 3. 对接招生合作方，核对24秋老生收费工作。	国开部
		1. 协助学生处举办25级军训闭营仪式。	团委
		1. 做好暑期师德师风教育总结工作，整理相关材料； 2. 做好新学年年级主任聘任相关工作；做好军训总结报道宣传工作。	党总支 校长室
		1. 25级新生军训闭营仪式； 2. 学生离校安全教育，外地学生留宿问题。	学生处
8月30日	六	1. 布置班主任检查本班教室桌凳等物品。	教务处
		1. 检查第一周备课。	教师发展中心
		1. 检查宿舍维修情况，做好校园卫生清洁，督促绿化养护。	后勤服务中心
		1. 开学前准备（必须在上课前一两天准备的）。	信息中心
		1. 制定资助年度工作方案。	资助中心
		1. 梳理本学期符合毕业名单并布置填写毕业生登记表； 2. 上传无照片毕业生采像照片。	国开部
		1. 新学期卫生区域划分。	团委
		1. 整理上报相关材料； 2. 发布新学期工作计划； 3. 新学期校聘教师合同签订。	党总支 校长室
		1. 做好老生返校的服务工作和控辍保学工作。	教务处
		1. 分配志成楼住宿房间，房间电费清零。	后勤服务中心
8月31日	日	1. 开学前准备（必须在上课前一两天准备的）。	信息中心
		1. 制定资助年度工作方案。	资助中心
		1. 全面对接市电大做好新学期工作布置； 2. 持续对接招生合作方，做好老生交费和新生报名工作。	国开部
		1. 县教师节节目审核。	团委