

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第3周（8月31日—9月6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> <ol style="list-style-type: none">1. 组织党员教职工政治学习。 <p>二、党建其他相关工作</p> <ol style="list-style-type: none">1. 整理“三会一课”材料；2. 完善整理上报学校党建有关情况统计表；3. 梳理新学期党员信息；4. 做好调入调出党员党组织关系转接工作；5. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	<ol style="list-style-type: none">1. 8月31日召开校长办公会，9月1日全体教职工大会，9月3日召开行政会，落实新学期工作；2. 签订新学期聘用教师教师合同；3. 发布新学期工作计划；4. 准备新学期开学检查相关材料；5. 组织师生观看纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利80周年大会直播视频；6. 做好教师节宣传工作准备。	校长室
三	<ol style="list-style-type: none">1. 协助后勤服务中心，发放教材、作业本；2. 统计学生报到情况，做好控辍保学工作；3. 发布教室分布表、班级课表、作息时间表、晚自习表；4. 应对9月6日全校停电，调整教学计划；5. 提醒各学部9月5日提交上学期补考学生名单(班级,姓名)。	教务处

四	1. 1. 收集各教研组本学期工作计划； 2. 检查教师备课情况； 3. 制定本学期青蓝工程方案； 4. 安排本学期各教研组活动室； 5. 第二次修订 23 级非对口教材（语文、数学、英语、计算机、数控、思政）。	教师发展 中心
五	1. 安排滁州学院实习教师住宿房间； 2. 新学期物品采购（点名册、听课本、办公用品等）； 3. 两个食堂食品安全检查； 4. 改造明德楼四楼办公室电路； 5. 向教体局上报校服采购相关材料。	后勤服务 中心
六	1. 班主任及时掌握学生返校动态，填写在线文档； 2. 准备开学第一课安全教育 ppt； 3. 发放班主任工作所需材料； 4. 谋划白天课间巡查工作； 5. 布置观看九三阅兵工作； 6. 发放学生家长安全责任书带回签字并回收。	学生工作处
七	1. 职业技能等级认定材料整理； 2. 毕业生就业信息统计； 3. 实习安排。	招生就业处
八	1. 继续做好 25 秋级招生宣传和线上线下报名工作； 2. 督促 23 秋级第 3 年缴费 3. 接市电大通知，布置 23 秋级本科论文拟题工作； 4. 做好往届老生续学学籍恢复及学分排查。	国开部

九	1. 整理线上平台数据； 2. 企业学徒制培训授课安排。	社会培训 服务部
十	1. 组织 9 月 1 号报到当天志愿者服务工作 2. 调成校园卫生方案，发布到班主任群中 3. 安排团组织关系转接事宜，25 级新生将团档案由初中转移到我校，22 级老生来校团委提取团档案并将网上团关系转移至大学所在地或家乡，实现学社衔接率 100% 4. 组织班级“技能主题黑板报屏蔽，主题：25 级新生：我的职业梦想，老生：新学期技能目标	团委
十一	1. 召开第四次工会委员会。	工会
十二	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 8 月 29 日