

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 4 周（9 月 7 日—9 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. 党员自学：习近平总书记在纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年大会上的重要讲话精神；</p> <p>2. 班子成员自学：习近平总书记在纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年大会上的重要讲话精神。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 整理上周学校党建相关材料；</p> <p>2. 做好学校章程、议事规则等修订准备工作；</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. 做好县委宣传部来校调研工作；</p> <p>2. 做好团县委来校开展学生技能大赛专题讲座工作；</p> <p>3. 召开行政会，布置相关工作；</p> <p>4. 迎接县市开学工作检查；</p> <p>5. 做好 2025 年对口高考、技能大赛总结表彰准备工作。</p>	校长室
三	<p>1. 布置各班组织开展第 28 届（9 月 15 日--21 日）推普周活动；</p> <p>2. 开展学业水平考核补考工作；</p> <p>3. 根据教学实际，对部分教师课务进行调整；</p> <p>4. 做好 23 级对口班教师高考生动员会的准备工作；</p> <p>5. 整理 2025 届高考生档案。</p>	教务处

四	1. 组织第一次教研组会议； 2. 教学能力大赛备赛过程总结； 3. 组织开学教学检查； 4. 安排教研活动地点。	教师发展 中心
五	1. 为学生提供饭卡补办、充值、修改绑定号码等服务；为教室、一二号宿舍楼一楼充值电费及送电； 2. 与博世核对新生办卡费用； 3. 安排滁州学院实习教师 42 人住宿； 4. 督促消防管道查漏维修； 5. 采购新学期教师办公用品。	后勤服务 中心
六	1. 安排学部对学生仪容仪表进行复查； 2. 检查特异体质和走读生一生一档； 3. 分学部召开走读生手机管理和交通安全专题会； 4. 集中办理食堂员工人脸识别信息录入； 5. 周一回收学生家长安全责任书； 6. 召开县外学生代表座谈会； 7. 邀请法治副校长举行法治报告会。	学生工作处
七	1. 技能认定材料 2025 年第 6 批次材料整理； 2. 做好暑假海尔实习学生返校工作； 3. 协调 2024 春 5 个班级学生到海尔参加实践学习； 4. 做好普通话证书发放工作； 5. 做好 8 月最后两批次技能认定系统证书报备和证书生成工作； 6. 做好本学期实训耗材预算统计工作，并上报学校；	招生就业处

	7. 做好实训楼安全巡查管理工作和实训活动课的巡查； 8. 做好服务世赛各参赛队老师外出差旅费报销服务工作。	
八	1. 做好南农大招生宣传和网上报名指导工作； 2. 开展部分届别老生正课平台选课工作； 3. 汇总本学期 23 秋级本科学员论文拟题并对接市电大相关责任人； 4. 做好本学期毕业生初审并布置填写毕业生登记工作； 5. 继续做好国家开放大学招生宣传和报名接待工作； 6. 督促 23 秋级、24 秋级辅导员尽快完成学员新学年交费工作； 7. 传达市开大通知，布置本处室相关工作。	国开部
九	1. 做好脱贫技能培训的开班及授课安排，时间 9 月 8-13 日。（全体人员）； 2. 继续谋划汽车维修等社会化培训项目。	社会培训 服务部
十	1. 招募第三届“中国皖美山水”骑行赛志愿者，并进行培训，安排学生留宿事宜； 2. 9 月 12 日-至 14 日，带队进行骑行赛服务工作； 3. 招募 2025-2026 学年第一学期学生会成员招募工作，并召开新学年学生第一次会议。	团委
十一	1. 召开外地年轻教师座谈会。	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； 3. 滁州市应用技术学校数据中台打造。	信息中心

2025 年 9 月 5 日