

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 6 周（9 月 21 日—9 月 27 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 各支部召开党小组会议，对学习教育进行总结，整理归档相关材料； 2. 班子成员集中政治学习。 二、党建其他相关工作 1. 整理“三会一课”相关会议记录材料； 2. 收缴 2025 年第三季度党费； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 全国教师信息系统维护、更新； 2. 事业单位人事工资管理系统新教师信息录入； 3. 微信公众号更新； 4. 学校网站更新 5. 档案室整理； 6. 教师职评工作筹备。	校长室
三	1. 对第 28 届推普周活动进行总结； 2. 召开 23 级对口班任课教师、23 级所有班主任会，拟定对口本科班级指标、布置高考报名前的准备工作； 3. 组织 23 级对口班学生参加安徽省中职十校联考； 4. 协调因国庆放假调休期间的教育教学； 5. 避免学生放学拥堵，实施错峰放学。	教务处

四	1. 组织教研组会议； 2. 委派 3 名教师参加高水平专业群建设会议； 3. 信息装备专家库成员申报； 4. 优秀教研组评选。	教师发展中心
五	1. 组织招标询价项目挂网公告； 2. 维修地库入口处路灯线路故障； 3. 校服招标文件报校长会、校服选用组织审核； 4. 完成 2026 年公共财政预算一审工作； 5. 发放八月份费用。	后勤服务中心
六	1. 周三（9 月 24），举行教学楼应急疏散演练； 2. 宿舍楼消防疏散演练及灭火器使用培训； 3. 建立全校学生心理健康基础数据； 4. 部分班级宿舍调整； 5. 完成全校师生校方责任险购买。	学生工作处
七	1. 技能认定 6-7 批次证书制作，材料整理； 2. 继续做好实习学生安全管理，招就处、学生处、班主任到企业对实习学生安全教育； 3. 做好高三毕业班学生技能认定系统前期报名工作和制定认定计划； 4. 做好技能认定社会人员报名工作； 5. 配合教务处做好实习学生辞退后返校工作； 6. 统计实训耗材，完成实训耗材预算； 7. 做好世赛各赛道耗材老师自行采购统计和报销服务。	招生就业处

八	1. 继续做好全椒开放大学招生宣传工作； 2. 对接合作方，继续督促老生缴费和选课工作； 3. 做好 23 秋级本科学员论文拟题上报、修改及整理工作； 4. 全面核查本学期老生课程选课情况； 5. 制定 25 秋级新生教学课程计划； 6 提醒我校教师 9 月 22 日—30 日交继续教育培训材料和证书； 7 做好全县学校教师继续教育材料的验收工作； 8. 做好 4 栋实训楼安全检查和卫生督查工作； 9. 做好活动课督查和高尔夫活动课前期准备工作。	国开部
九	1. 继续做好企业新型学徒制授课安排； 2. 社会化培训方案的修订； 3. 协助做好运动会报名、编排相关工作。	社会培训 服务部
十	1. 组织周一升旗仪式； 2. 协助各部门做好报告厅保障工作； 3. 筹备“迎新生 贺中秋 庆国庆”晚会； 4. 协助教导处查询学校团员信息。	团委
十一	1. 发放中秋、国庆工会慰问券。	工会
十二	1. 智慧教育日常运维； 2. 学生机房管理和维护； 3. 校本数据中台自建。	信息中心

2025 年 9 月 19 日