

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 5 周（9 月 14 日—9 月 20 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. 政治学习：习近平总书记勉励全国特岗教师代表的回信精神；</p> <p>2. 班子成员学习：习近平总书记勉励全国特岗教师代表的回信精神。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 整理总支班子相关会议记录；</p> <p>2. 完成学校党组织架构相关信息调整工作；</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. 全国教师管理信息系统填报；</p> <p>2. 新学期开学典礼宣传报道工作。</p>	校长室
三	<p>1. 开展第 28 届推普周系列活动并总结；</p> <p>2. 召开 23 级对口班师生高考动员会；</p> <p>3. 整理 24 级学生电子学籍表；</p> <p>4. 梳理打印全校学生的体康信息录入数据，下发给体育教师。</p>	教务处
四	<p>1. 新教师无生上课考核；</p> <p>2. 23 非对口班级校本教材使用；</p> <p>3. 教育教学能力大赛总结；</p> <p>4. 师徒结对“青蓝工程”。</p>	教师发展中心

五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好养老保险基数调整准备工作； 2. 对接学生处，资助中心完成住宿学生名单并下发； 3. 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； 4. 召开校服选用组织第一次会议，确定采购需求等事宜； 5. 配合中铁五局继续排查消防管道漏点，进行维修。 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续开展宿舍应急逃生演练、违禁物品排查； 2. 周一联合相关处室召开外县学生代表座谈会； 3. 邀请法治副校长举行法治报告会； 4. 分学部检查特异体质和走读生一生一档； 5. 周二（9月16日）开始25新生结核菌筛查，预计一天完成。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技能认定材料整理6-7批次，第5批次材料胶装； 2. 继续做好实习学生管理工作； 3. 参加安徽省普通话测试站培训会议； 4. 做好实训耗材统计和预算； 5. 做好高尔夫活动课前期调研摸排； 6. 做好实训室门禁改造前期准备工作。 	招生就业处
八	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好开放大学学历提升招生宣传及报名接待工作； 2. 开展对23秋级在籍生全部课程学分排查，以保证下学期顺利毕业； 3. 继续做好老生正课选课工作； 4. 对接合作方，做好新生招生录入及24春级学生课程排查工作； 5. 做好本学期国开毕业生申报、核查及毕业登记表规范填写工 	国开部

	<p>作；</p> <p>6 做好 23 秋级部分本科学员论文拟题上报及通知撰写论文工作</p> <p>7. 提醒我校教师 9 月 15 日—30 日下载 2025 年暑期研修证书。</p>	
九	<p>1. 整理脱贫培训台账资料并总结培训存在的不足；</p> <p>2. 完成第十五届技能人才培养先进单位申报工作。</p>	<p>社会培训 服务部</p>
十	<p>1. 举行周一升旗仪式；</p> <p>2. 筹备并举办本学期开学典礼；</p> <p>3. 策划“青蓝师徒结对”活动方案；</p> <p>4. “迎新生 贺中秋 庆国庆”演出节目排练；</p> <p>5. 做“技能大赛 强国有我”活动材料并报送；</p> <p>6. 报送滁州市法治作品参赛材料；</p> <p>7. 报送国家网络安全宣传周材料。</p>	<p>团委</p>
十一	<p>1. 筹备十一、中秋工会慰问。</p>	<p>工会</p>
十二	<p>1. 智慧校园日常运维；</p> <p>2. 学生机房管理与维护；</p> <p>3. 校本数据中台自建。</p>	<p>信息中心</p>

2025 年 9 月 12 日