

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 7 周（9 月 28 日—10 月 4 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	1. 完成上级党组织布置的党建相关工作； 2. 整理 2025 年第三季度党费收缴相关材料。	党总支
二	1. 启动 2025 年教师职称评定工作； 2. 继续完善全国教师信息系统； 3. 9 月 29 日下午市教体局关工委调研工作安排； 4. 国庆节放假前工作安排。	校长室
三	1. 组织 23 对口班教师参加安徽省中职十校联考阅卷； 2. 25 领航学部对本次抽测各班文化素质成绩分析； 3. 组织 23 非对口班进行一次文化素质模拟测试； 4. 做好 25 级学生学籍预报送工作、做好中职系统信息填报的准备工作、提供联合办学单位所需的教育统计材料、做好教育统计现场查验纸质和电子材料、协助办公室完善全国教师信息管理系统填报和维护工作； 5. 确定下发 23 级每个班高考报名学生名单，通知学生提前准备材料。	教务处
四	1. 双师型教师材料申报； 2. 2025 年教育教学能力大赛总结； 3. 准备高水平专业群材料； 4. 23、24 新入职教师无生上课总结。	教师发展中心

五	1. 制定国庆期间排污管道、高杆灯、楼顶漏水、西门及风雨操场积水等各项维修工期； 2. 拟定新学期实训耗材询价文件； 3. 发放新学期教职工办公用品。	后勤服务中心
六	1. 各班利用班会课集中召开假期学生安全教育主题班会； 2. 召开节假日前校园安全工作会议； 3. 收齐 9 月份班级管理材料； 4. 统计节假日留校学生信息； 5. 开展校园安全隐患大排查。	学生工作处
七	1. 做好钳工室维修，保障高三技能课程； 2. 做好实习学生安全管理工作和国庆假期返校工作； 3. 做好实习学生仪容仪表整改工作和假期安全教育； 4. 做好技能认定社会人员报名工作和学生技能认定报名材料收集工作； 5. 做好第 6-7 批次材料整理，试卷装订； 6. 配合信息中心做好实训室门禁改造准备工作。	招生就业处
八	1. 做好平台新生报名信息及材料的核对和整理工作； 2. 做好 23 秋级部分本科学员论文的收集和校对工作； 3. 继续做好本学期老生选课的核实工作； 4. 制定 25 秋新生教学计划； 5. 做好 23 春级毕业生登记表的收集工作； 6. 做好全县教师继续教育材料的验收工作。	国开部
九	1. 谋划社会化技能培训方案，国庆后实施； 2. 汇总 2025 年培训相关数据，力争完成全年培训总任务。	社会培训服务部

十	1. 配合信息中心填报中职信息； 2. 国庆前氛围布置更换国旗彩旗等； 3. 与学生处举办师徒青蓝结对仪式； 4. 报告厅的使用保障。	团委
十一	1. 发放十一、中秋工会慰问券。	工会
十二	1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护； 3. 校本数据中台自建； 4. 中职信息系统填报。	信息中心

2025 年 9 月 26 日