

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 20 周（12 月 28 日—1 月 3 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. 总支班子政治学习:习近平总书记关于职业教育的重要指示精神。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 整理 2025 年第四季度党费收缴等相关材料。</p> <p>2. 拟写 2025 年党建工作总结。</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. 苏滁实验学校师生及家长到校参观,配合其它部门做好接待工作。</p> <p>2. 元旦放假前,按照分工对校园进行安全隐患排查。</p> <p>3. 校园网日常维护。</p> <p>4. 微信公众号更新。</p>	校长室
三	<p>1. 对 23 级各班学生学籍表进行初检。</p> <p>2. 完成五年制高职 83 名学生转段报名工作、落实 3 名学生转专业事务。</p> <p>3. 安排元旦放假调休课务工作。</p> <p>4. 选派教师参加高中学业水平合格性考试监考。</p> <p>5. 配合办公室做好教学成果宣传工作。</p>	教务处

四	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好职级晋升评审服务工作。 2. 筹备第三届优质课大赛。 3. 做好本周公开课等常规教科研工作。 	教师发展中心
五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 维修更换校园损坏的玻璃。 2. 撰写 2025 年工作总结。 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. 完成第四季度单位资产上报工作。 5. 核算 2025 年下半年奖励性绩效工资测算申报工作。 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强交通安全教育，走读学生骑车要戴头盔、不闯红灯，遵守交通规则。 2. 完成心理普测工作。 3. 元旦假期来临，加强各项安全教育，确保平安度假。 4. 持续推进“规范穿校服，讲话要文明”、仪容仪表检查整改等。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 省赛赛点准备工作。 2. 继续加强省赛集训督查管理工作。 3. 继续加强实习生管理工作。 4. 继续考站 2025 年技能认定材料整理工作。 	招生就业处
八	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好期末机考考后平台数据逐条核验工作。 2. 开展国开平台作业第二轮批阅工作。 3. 做好期末纸考各项准备工作。 4. 完成本学期国开考务平台卷面成绩录入工作。 	国开部

	<ul style="list-style-type: none"> 5. 做好南京农业大学办学材料年检上报工作。 6. 传达市开大通知，落实处室工作。 	
九	<ul style="list-style-type: none"> 1. 配合招生就业处完成省技能大赛竞赛指南编写。 	<p style="text-align: center;">社会培训 服务部</p>
十	<ul style="list-style-type: none"> 1. 举行周一升旗仪式。 2. 召开学生会例会。 3. 报告厅后台保障。 4. 组织学生代表参加滁州市学生联合会。 5. 团委两名教师代表参加全椒县团代会。 6. 团委工作人员参加网上培训入团工作学习。 7. 配合学部开展“十佳歌手”学部赛。 	<p style="text-align: center;">团委</p>
十一	<ul style="list-style-type: none"> 1. 协助招生就业处做好省技能大赛备赛工作。 	<p style="text-align: center;">工会</p>
十二	<ul style="list-style-type: none"> 1. 智慧校园日常运维。 2. 学生机房管理和维护。 	<p style="text-align: center;">信息中心</p>

2025年12月26日