滁州市应用技术学校2026-2027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	1.整理党建相关材料。 2.做好第三季度党费收缴相关工作。	党总支
二	1.准备高职中专分校上报材料。 2.中秋国庆期间值班安排。 3.创新新创业大赛宣传工作。 4.做好世界职业院校技能大赛送考、备赛工作。	校长室
三	1.完成中职系统相关数据填报。 2.完成教育统计相关数据填报。 3.完成滁州城市职业学院教育统计相关材料。 4.完成中专分校办学评估材料的准备、收集、整理工作。 5.完成2026级3+2高职志愿纸质志愿填报。	教务处
四	1.常态化开展公开课。 2.完成中职系统相关数据填报。 3.完成教育统计相关数据填报。	教师发展中心
五	1.做好世校赛后勤保障工作。 2.做好创新大赛实际选拔赛赛点后勤保障工作。 3.做好9月份消防设备维保。 4.落实高职专业学院防攀爬网安装、池塘围栏、大屏亮化等维修工作。	后勤服务中心

六	1.学部分别召开走读生手机管理和交通安全专题会议，周一早上开始，保安将对走读生骑电动车佩戴头盔进行检查。 2.周三上午各班（包括高职班级）召开心理健康教育主题班会。 3.周四早读各班召开学生离校安全教育班会，重点强调假期防溺水、交通、防诈骗、居家等安全教育。 4.收集各学部本学期文体和德育活动计划。 5.新生班级持续开展德育微行动实践活动，倡导垃圾不乱扔、自觉自律，做到不给他人添麻烦。 6.周四下午下班前开展双节前校园安全隐患排查。	学生工作处
七	1.放假前实训室安全检查。 2.落实第一批企业实践学生返回工作对接。 3.组织承办滁州市创新大赛市级选拔赛。 4.中职数据填报。 5.中专办学评价材料整理。	招生就业处
八	1.做好线上或线下26秋新生报名接待及材料收集工作。 2.本周完成所有届别老生选课工作，并通知学员学习。 3.全体本科论文指导教师提醒学员按时间节点报送论文初稿。 4.继续对接符合毕业条件的学员尽快上传毕业照片根据复学和弃学情况，核算25秋级第二次费用。	国开部
九	1.组织落实好应急管理部门第三期专项培训相关事宜。	社会培训服务部

	2.配合完成滁州市创新大赛相关工作。 3.完成中职数据填报相关工作。	
十	1.整理国家助学金学生信息。 2.收集国家奖学金学生材料。 3.发放老生国家助学金。 4.上报高职专业生源地贷款材料。	资助中心
十一	1.组织升旗仪式。 2.建立高职部学生会，开学生会第一次会议。 3.开展中秋、国庆双节系列活动。 4.完成中职数据填报相关工作。 5.协助创新大赛相关工作。	团委
十二	1.统计退休教师体检医院。	工会
十三	1.中职系统数据填报工作。 2.网络安全宣传周总结。 3.高职信息系统部署。	信息中心

2026 年 9 月 18 日