滁州市应用技术学校2026-2027学年度第一学期

周 工 作 计 划

第8周（10月5日—10月11日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	1.各支部整理“三会一课”相关材料。 2.做好第三季度党费收缴相关材料整理工作。	党总支
二	1.10月5日（周一）下午组织召开全体教职工会议。 2.10月7日（周三）下午召开行政工作会议。 3.名校长、名师工作室设计。	校长室
三	1.调整作息时间。 2.完善巡查整改材料。 3.落实24级3+2学生是否按时转段。 4.召开24级对口班授课教师会，收集2027年对口招生备考建议，谋划。	教务处
四	1.完成教科研常规工作。 2.抽查课前思案。 3.审核双师型教师申报材料 4.2026年新教师青蓝工程。	教师发展中心

五	1.组织各班召开“理性消费　健康饮食”主题班会。 2.协调布置西门弱电及闸机改造、电动自行车充电桩、外卖柜规划。 3.名校长、名师工作室规划设计方案改造。 4.巡查整改材料上报。 5.食堂、物业月度考核。	后勤服务中心
六	1.召开教官管理会议。 2.安排高职军训相关事宜。 3.收集 9 月班主任考核电子档材料。 4.建立健全重点学生专属心理健康档案。	学生工作处
七	1.第二批企业实践准备工作。 2.完成整改材料。 3.世校赛大赛总结和市赛筹备工作。 4.继续做好活动课管理和实训室管理。	招生就业处
八	1.继续加大开放大学招生宣传和做好报名接待工作。 做好本学期符合毕业条件的学生照片收集及上传工作。 2.组织符合条件的学员进行国开学位英语报名。 3.做好 24 秋级本科学员论文初稿指导工作。 4.梳理并核对平台 26 级新生报名信息。 5.做好全县中小学幼儿园教师继续教育审验换证工作。 6.举办全椒县 2026 年小学校长、幼儿园园长任职资格培训班。	国开部

九	1.线上平台课程完善与维护。 2.对接装备制造产业链企业入校为高职学生作介绍宣传。 3.继续落实安排好学徒制培训线下课程。	社会培训服务部
十	1.评定高职学生国家助学金。 2.收集、整理学生国家奖学金材料。	资助中心
十一	1.调整新学期铃声。 2.建立高职学生会，开展卫生巡查工作。 3.协助开展高职军训开营仪式。 4.协助开实习生家长会。	团委
十二	1.确认每位退休教师体检医院。 2.筹备第二届教师趣味运动会。	工会
十三	1.博世办公室和实训室网络配置。 2.机房电脑集中维修维护。 3.维修更换监控中心解码器。	信息中心

2026 年 10 月 5 日