滁州市应用技术学校2026-2027学年度第一学期

周 工 作 计 划

第9周（10月12日—10月18日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	1.政治学习。 2.召开全体党员大会，补选党总支委员，选举副书记、并对新任委员进行分工。	党总支
二	1.10月7日（周三）下午召开行政工作会议。 2.整理名校长工作室材料。 3.开展2026年职称评定工作。	校长室
三	1.开展2027年高考报名工作培训，为高考报名做好准备。 2.梳理26级学生数据，让学生核实专业，为上报学籍做好准备。 3.落实24级3+2学生是否转段，做好不转段学生的承诺书收集及高考报名工作。 4.落实24级班级行政包保、临界生教师包保工作。	教务处
四	1.滁州市双师型教师认定。 2.开展24、25级非对口班级阅读课。 3.召开图书馆教师会议。 4.协助教师做好职称评定申报工作。	教师发展中心

五	1.二期校园道路标线绘制。 2.召开食堂食品安全工作会议。 3.加工制造类实训耗材采购。 4.三名工作室建设规划。	后勤服务中心
六	1.汇总26级新生结核菌筛查阳性人员复检情况并上报教体局。 2.开展学生仪容仪表检查，学生处牵头监督，各学部具体实施。 3.重点落实宿舍违禁品检查，登记并通报。 4.压实晨午检工作，严防秋季传染病。 5.建立26级新生心理健康档案。	学生工作处
七	1.2026-2027滁州市中职学生技能大赛项目准备工作。 2.继续加强实训室管理及活动课教学管理工作。 3.继续加强本学期第二批实习学生各项管理工作。 4.跟进安徽省创新创业大赛省赛备赛工作。	招生就业处
八	1.整理汇总26级新生报名信息并上报市开放大学。 2.全体论文指导教师收集答辩论文，按时间节点做3本科学员论文评审表。 3.制定26秋级新生课程计划。 4.做好25秋级第二次学费缴费对接工作。 5.为2025年全县新入职教师和2026年职评教师到人社局和教体局办理继续教育证书验证工作。 6.继续举办全椒县2026年小学校长、幼儿园园长任职资格培训班。	国开部

九	1.复核前期培训台账资料。 2.筹备县运动会、校运动会相关事宜。 3.继续做好现代产业学院、县域产教融合体培育相关工作。	社会培训服务部
十	1.整理、上报高职学生国家助学金材料。 2.整理中职国家奖学金材料。 3.召开高职学生志愿者招聘会。 4.开展勤工俭学活动。	资助中心
十一	1.规划高职部卫生区及组织学生会一日常规检查。 2.开学生会主席、副主席会，沟通学生会日常管理工作。 3.高职军训期间晚自习报告厅保障工作。 4.开展高职学生的入学教育讲座。	团委
十二	1.安排退休教师体检。 2.组织趣味运动会报名工作。	工会
十三	1.西大门信息化施工。 2.中职信息系统数据上报。	信息中心

2026 年 10 月 10 日