

## 滁州市应用技术学校 2025-2026学年度第一学期寒假前主要工作安排

日期	星期	主要工作安排	负责部门
1月9日	五	对学校党组织活动场所建设情况进行自查	党总支
		召开2024-2025年新入职教师会议	校长室
		与后勤服务中心共同制定火灾应急处置流程和消防控制室值班人员职责，并上墙	学生处
		授课教师月底前完成平时成绩录入工作；年级组筹划寒假作业（不拘形式、重实效，有布置、有评比、有总结）	教务处
		筹备校际公开课	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		消防例行月度维保；完成2025年12月份资产月报	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		筹备收缴2026年工会会员会费	工会
		做好招生平台2026年招生计划上报工作	国开部
		与市演艺集团沟通市春晚的活动，按要求准备	团委
1月10日	六	修改完善2025年党建工作总结	党总支
		整理2025年学校总结工作	校长室
		制订七彩少年校级评选流程	学生处
		开展23级对口班学生在校期间托管服务活动	教务处
		第三届优质课大赛方案	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		春招报名参观接待后勤保障	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		接省校通知，完成学习中心基本信息变更申报	国开部
		团委本学期工作总结；筹备“十佳歌手”半决赛	团委
1月11日	日	制定下周班主任工作清单	学生处
		管理23级部分提前返校学生的技能训练和教育	教务处
		第三届优质课大赛方案	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		校园路灯、楼顶发光字维修	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		本学期平台作业提交截止日，筛选未能毕业老生作业，逐个联系，督促尽快完成作业	国开部
		团委本学期工作总结	团委
		拟写2026年党建工作谋划	党总支
		启动2025年度先进个人评选	校长室
		在校会上对违纪学生进行通报	学生处
		开启期末教学质量检测，开放智慧校园平台的成绩录入窗	教务处
		组织教研组会议	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处

1月12日	一	省赛设备、物资招标询价；2026年1月份工资维护	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		线上课程维护	社会培训部
		核算2026年工会会员会费	工会
		接省校通知，参加期末纸考线上考务培训会议	国开部
		周一升旗仪式以；市春晚活动人员选拔、排练；举办“十佳歌手”校级半决赛	团委
1月13日	二	做好专题组织生活会相关准备工作	党总支
		收集校长办公会、行政会议题	校长室
		组织教官、宿管、消防维保值班人员学习火警应急联动处置流程	学生处
		加强对大课间冬季跑操工作的监管；召开23级五年一贯制和3+2学生转段专题会议	教务处
		召开参赛教师会议	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		配合学生处做好消防安全培训，社保申报	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		线上培训平台课程更新	社会培训部
		核算2026年工会会员会费；组织召开工会委员会	工会
平台作业提交权限已关，布置最后一轮批阅作业工作	国开部		
“十佳歌手”半决赛活动总结、公众号	团委		
1月14日	三	做好总支班子集中政治学习等相关工作；谋划重新划分党支部	党总支
		组织召开校长办公会、行政会	校长室
		召开火警应急联动处置流程专题学习会议，对行政人员进行培训	学生处
		布置各班开展期末评先评优（德智体美劳五个维度）工作，1月28日提交优秀学生名单	教务处
		学期结束教学设计抽查	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		固定资产配置申请盖章；1月份工资发放	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		整理企业学徒制培训材料	社会培训部
		筹备2026年迎新春活动	工会
对接后勤中心，配齐期末纸考考务用品；对接信息中心，做好纸考考场远程监控调试工作	国开部		
市春晚排练训练等后勤工作	团委		
		整理总支班子集中政治学习及相关材料整理工作	党总支
		编制“十四五”总结，参加省优校联盟会议	校长室
		举行火警应急联动处置现场演练（夜间）	学生处
		收集23级各班学籍表，安排人员对评语进行核查；提醒报考天津职师大学生缴费	教务处

1月15日	四	召开校际公开课工作人员会议	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		部分大赛设备耗材采购开标	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		配合招就处做好省技能大赛竞赛指南撰写	社会培训部
		筹备2026年迎新春活动	工会
		到市开大领取期末纸考试卷，并做好入库和保密工作	国开部
1月16日	五	市春晚排练训练等后勤工作	团委
		修改完善2026年党建工作谋划；完成上级党组织布置的党建相关工作	党总支
		举行火警应急联动处置现场演练（白天）	学生处
		选派7名教师参加高二学业水平合格性考试监考	教务处
		组织校际公开课	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		部分大赛设备耗材采购开标；社保缴纳	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		配合招就处做好省技能大赛竞赛指南撰写	社会培训部
1月17日	六	筹备2026年迎新春活动	工会
		召开我校期末纸考考务培训会议，并布置考场	国开部
		市春晚排练训练等后勤工作	团委
		做好2025年工作总结宣传工作	校长室
		开展23级对口班学生在校期间托管服务活动	教务处
		组织思政课线上期末考试	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备，普通话考试准备	招就处
		采购更换灭火器	后勤服务中
1月18日	日	智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		有序组织开放大学期末纸质考试	国开部
		部门工作总结PPT	团委
		2025年学校行政工作总结	校长室
		管理23级部分提前返校学生的技能训练和教育	教务处
		组织思政课线上期末测试	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		做好校园绿化的冬季防护工作	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		有序组织开放大学期末纸质考试；纸考结束送期末纸考试卷至市开大考务处	国开部
		部门工作总结PPT	团委
		做好各支部党小组开展1月份党组织活动准备工作	党总支
		组织召开教师会；组织教代会。	校长室
		23级学生学籍表打印，盖章，发回给班主任签字；做好高考体检分组工作	教务处
		组织考察课期末考试	教师发展中

1月19日	一	省赛集训、承办赛事准备	招就处
		跟进校园“本地树木”的移栽和护理工作	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		做好部门总结汇报相关工作	社会培训部
		收缴2026年工会会员会费；召开教代会。	工会
		做好本学期平台纸考考后逐一核验工作	国开部
		组织周一升旗仪式以及召开学生会例会	团委
1月20日	二	各支部整理“三会一课”相关材料	党总支
		组织省赛宣传工作	校长室
		督促考查课考试情况	教务处
		组织第九中学职业体验活动	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		发放勤工俭学岗位补助	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		对接人社做好2026年培训相关准备	社会培训部
1月21日	三	总支班子集中政治学习，研究召开全面从严治党专题会议等工作；研究2026年春节拟慰问老党员等工作	党总支
		收集教师学期工作总结	校长室
		收集、汇总期末考试试卷及答案，评估试卷的质量	教务处
		督促考查课考试情况	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		食堂、物业月度考核	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
		全面做好开放大学2026年招生宣传工作	国开部
		本学期入团工作的查漏补缺以及规范化整理纸质档案	团委
1月22日	四	整理总支班子集中政治学习相关材料	党总支
		编写2026年工作谋划；制作校园“十佳歌手”邀请函	校长室
		各年级组提供期末考试监考表，文印室印制期末考试试卷，做好期末考试的准备工作	教务处
		召开教研组长会议	教师发展中
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		整理2025年资助工作档案材料	后勤服务中
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
		做好新生现场报名及平台公众号报名接待和联系工作	国开部
		筹备“十佳歌手”校总决赛	团委
		完成上级党组织布置的党建相关工作	党总支
		征集2026年春节楹联；收集处室工作小结。	校长室

1月23日	五	各年级组提供期末考试监考表，文印室印制期末考试试卷，做好期末考试的准备工作	教务处
		收集各教研组学期总结	教师发展中心
		省赛集训、承办赛事准备	招就处
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
		做好2026年春季学期（24春级）本科学员名单核对工作	国开部
		筹备“十佳歌手”校总决赛	团委
1月24日	六	整理2025年工作档案材料	校长室
		开展23级对口班学生在校期间托管服务活动	教务处
		总结考查课考试情况	教师发展中心
		承办赛事，普通话考试	招就处
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		布置24春级本科学员论文拟题工作	国开部
		筹备“十佳歌手”校总决赛	团委
1月25日	日	管理23级部分提前返校学生的技能训练和教育	教务处
		总结考查课期末考试情况	教师发展中心
		承办赛事，普通话考试	招就处
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		十佳中职生评选材料上报	学生处
		举办“十佳歌手”校总决赛	团委
1月26日	一	各支部党小组开展1月份党组织活动；做好召开全面从严治党专题会议相关准备工作	党总支
		做好2026年工作计划	校长室
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
1月27日	二	做好2026年党费核算相关工作	党总支
		做好2026年工作计划。	校长室
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
1月28日	三	总支班子集中政治学习，召开全面从严治党专题会议	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
1月29日	四	整理总支班子集中政治学习相关材料	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
1月30日	五	完成上级党组织布置的党建相关工作	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
1月31日	六	智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	党总支
		县域产教融合体中期验收材料上报	社会培训部

2月1日	日	统计外地教师离校情况	校长室
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
2月2日	一	各支部整理2025年“三会一课”等相关材料	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
2月3日	二	各支部整理2025年“三会一课”等相关材料	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
2月4日	三	总支班子集中政治学习；班子述职述廉	党总支
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
2月5日	四	整理总支班子集中政治学习相关材料	党总支
		期末考试（上）	教务处
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		收缴2026年工会会员会费	工会
2月6日	五	完成上级党组织布置的党建相关工作	党总支
		校级先进个人表彰	校长室
		期末考试（下）；阅卷	教务处
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
		慰问困难教职工；新春联欢会。	工会
		离校前安全教育家长会	学生处
2月7日	六	校园卫生大扫除	团委
		组织行政人员述职、述廉	校长室
2月8日	日	智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
2月9日	一	做好2026年春节拟慰问老党员等准备工作	党总支
		发布放假通知和放假值班安排	校长室
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心
2月10日	二	组织学期总结大会	校长室
		智慧校园日常运维；学生机房管理与维护	信息中心