

**滁州市应用技术学校**  
**2025-2026学年度第二学期暑假前主要工作安排**

日期	星期	主要工作安排	负责部门
6月15日	一	1. 汇总整理总支班子会议记录相关材料； 2. 填写整理上报教体工委党建办所需相关表格材料。	党总支
		上报政协调研材料、滁州日报宣传稿件	校长室
		落实期末考试拟卷、审核试卷工作	教务处
		组织教研组会议	教师发展中心
		增补宿舍纱窗，防止蚊虫，改善学生睡眠	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		参加学部召开的班主任会议，协助解决疑难问题	学生工作处
		1. 统计端午工会会员慰问人数； 2. 统计学校怀孕教师，并建立教师之家，安排有经验女教师帮扶。	工会
		全体工作人员第一轮批阅电大学员作业	国开部
		1. 升旗仪式； 2. 筹备端午包粽子活动。	团委
		赴来安出差，商谈培训事宜	社会培训服务部
		大赛集训、招生	招生就业处
6月16日	二	谋划6月份党支部支委会、党小组会相关工作	党总支
		整理招生工作会议材料，收集校长办公会议题	校长室
		1. 协助招就处做好全县中职招生会议的材料准备； 2. 核查本学期退学学生名单，核查学生信息并上报。	教务处
		筹备思政课，考查课期末考试，验收校本教材	教师发展中心
		安装1、2号宿舍大门门帘，防蚊虫	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		1. 收集各学部期末安全工作清单； 2. 布置班主任拟写学期工作小结。	学生工作处
		到全椒鑫昇贸易有限公司提交工会端午慰问材料	工会
		全体工作人员第一轮批阅电大学员作业	国开部
		举办端午包粽子活动	团委
		赴滁州华艺柔印参加企业新员工岗前培训开班典礼	社会培训服务部
		大赛集训、招生	招生就业处

6月19日	五	做好第二季度党费收缴相关准备工作	党总支
		端午佳节宣传	校长室
		1. 落实学生操行评语录入智慧校园平台； 2. 盘点期末考试试卷上交结果，对于未交或者不符合要求的试卷，做好提醒上交或打回重交。	教务处
		发布考查课期末考试安排表	教师发展中心
		1. 安装3、5号宿舍大门门帘，维修各类设施设备； 2. 做好梅雨季节排水设施管道检查。	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		督促防溺水包保教师做好节日期间安全提醒工作	学生工作处
		全体辅导员发布期末机考和纸质考试通知	国开部
		审核入团材料及上传	团委
		招生宣传、大赛集训	招生就业处
6月20日	六	档案整理归档	校长室
		准备新生登记表、交费单据、衔接教材等	教务处
		发布考查课期末考试安排表	教师发展中心
		跟进三期设备、宿舍改造项目，准备开标	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		督促防溺水包保教师做好节日期间安全提醒工作	学生工作处
		1. 发布国开平台第一轮批阅后的形考成绩表，通知学员补缺补差； 2. 提醒并督促全体学员要完成平台形考和终考作业。	国开部
		准备下周一升旗仪式演讲稿	团委
		招生宣传、大赛集训	招生就业处
6月21日	日	档案整理归档	校长室
		1. 统计学生返校情况； 2. 布置教师将平时成绩录入智慧校园平台。	教务处
		总结本学期公开课开展情况	教师发展中心
		做好梅雨季节排水设施管道检查	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		1. 召开24非对口学部学生校纪校规宣讲会议； 2. 做好学生返校仪容仪表、违禁品检查工作； 3. 督促教官、宿管按时到岗； 4. 发布班主任周工作清单。	学生工作处
		报告厅使用保障	团委
		大赛模拟演练、招生	招生就业处

6月24日	三	做好“庆七一”相关准备工作	党总支
		招生宣传	校长室
		联系教学主任按照要求组织好期末考试	教务处
		收集暑期参加省培，国培教师名单	教师发展中心
		三期宿舍改造项目开标，协调4号宿舍腾空房间	后勤服务中心
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		召开24对口学部学生校纪校规宣讲会议	学生工作处
		筹备建立学校单身教师个人档案	工会
		1. 核查国开考务平台机考编排及监考教师分配等相关数据； 2. 做好国开考务平台本学期卷面课程的排查及成绩录入工作。	国开部
		“七一”活动筹备；继续审核及上传入团大表	团委
		选拔赛赛场布置、制定赛点方案和竞赛指南、招生、普通话报名，活动课考核	招生就业处
6月25日	四	做好学期总结，招生宣传工作	校长室
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		拟写本学期部门工作总结	学生工作处
		拟写本学期部门工作总结	工会
		1. 全体工作人员第二轮批阅电大学员作业； 2. 导出平台形成性考核成绩和卷面成绩，逐一排查是否有遗漏。	国开部
		1. 开展“七一”活动； 2. 上传团员材料。	团委
		外出参赛、选拔赛准备工作、招生、普通话报名，活动课考核	招生就业处
6月26日	五	下学期工作谋划，技能大赛宣传	校长室
		1. 智慧校园日常运维； 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		协助后勤部门做好宿舍公物损坏统计工作	学生工作处
		拟写本学期部门工作总结	工会
		按省校考试文件，做好非机考和纸考课程的“学习网成绩同步”工作	国开部
		上传团员材料	团委
		选拔赛报到、领队会、赛事组织、招生、普通话报名	招生就业处

7月1日	三	开展庆祝中国共产党成立105周年活动	党总支
		1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		计划开展反诈主题班会课校级评比活动	学生工作处
		收集单身教师个人情况档案	工会
		全体辅导员再次提醒学员打印准考证按时参加期末机考	国开部
		拟写团委部门学期总结	团委
		招生宣传	招生就业处
7月2日	四	拟写2026年上半年党建工作总结	党总支
		1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		谋划下学期工作计划	学生工作处
		收集单身教师个人情况档案	工会
		1. 对接信息中心, 开通机房权限, 检测考试机, 确认机房考试机数量; 2. 安装机考客户端软件, 调试远程监控系统、考试机和服务机。	国开部
		拟写团委部门学期总结	团委
7月3日	五	1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		1. 上午安装机考客户端软件, 调试考试机和服务机; 2. 下午组织部分电大学员参加期末机考。	国开部
		拟写团委部门学期总结	团委
7月4日	六	1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		组织电大学员参加期末机考	国开部
		组织学生参加县“全民K歌”比赛	团委
		技能认定考试	招生就业处
7月5日	日	发布放假通知, 暑期工作要求	校长室
		1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		1. 组织电大学员参加期末机考; 2. 做好机考考后数据逐一核验及异常数据材料上报工作。	国开部
		组织学生参加县“全民K歌”比赛	团委
		看望海尔实习学生	招生就业处
7月6日	一	1. 智慧校园日常运维; 2. 学生机房管理与维护。	信息中心
		对教师之家的帮扶对象, 进行情况摸排	学生工作处
		1. 全体辅导员发布本学期纸考通知; 2. 通知全体工作人员于7月8日前完成最后一轮平台作业批阅。	工会
		组织周一升旗仪式	团委