

滁州市应用技术学校 2026-2027 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 4 周（9 月 7 日—9 月 13 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	1.做好第三季度党费收缴相关准备工作。 2.整理班子会议记录。	党总支
二	1.9.9 行政例会会议准备、记录整理。 2.9.12 技能成才，强国有我材料上报职慧云平台。 3.高职新生报到氛围营造，公众号宣传。 4.推进智慧校园平台信息维护。	校长室
三	1.做好中职学生志愿填报、确认工作。 2.做好高专新生报名筹备工作。 3.催促教材供应商，尽快提供教材定价、实洋核算书本费。 4.协助学生处做好周末留校学生自习室、风雨操场等处安全管理值班工作。 5.做好 23 级毕业生档案管理工作。	教务处
四	1.制定本学期公开课计划。 2.召开 2026 年新教师青蓝工程首次会议。 3.全中教师来校随堂听 3+4 语数外物教师课并做指导。	教师发展中心
五	1.填报政府采购项目信息。 2.完成 2026 年度年中绩效运行监控填报。 3.完成公积金年度调整。 4.退休教师（徐宏珂）一次性抚恤金申报。	后勤服务中心

六	1.启动课间和晚自习前巡逻。 2.收集学生家长安全责任书和新生结核病筛查告知书。 3.全校走读生资格审核和更改状态。 4.特异体质学生建立一生一档。 5.安排二期保安人员值班。	学生工作处
七	1.继续做好学生实践管理工作。 2.继续做好世校赛集训工作。 3.活动课项目学生调整。 4.养老护理职业技能等级认定报名审核。	招生就业处
八	1.布置开放大学所有届别辅导员做好正课选课工作。 2.上报本学期开放大学本科学员论文拟题材料。 3.做好开放大学学员学籍变动申请及材料收集工作。 4.做好本学期开放大学毕业生排查及申报、毕业照片收集工作。 5.加大招生宣传，走访县域企事业单位。	国开部
九	1.规定时间内做好创业培训投标材料上传。 2.走访 2-3 家企业，对接培训及学历提升相关工作。 3.组织开展电商培训。	社会培训服务部
十	1.对接银行办理 26 级新生社保卡。 2.开展勤工俭学岗位招聘活动。	资助中心
十一	1.开学典礼筹备工作及节目排练。 2.毕业生团员档案转出工作。 3.报告厅保障工作。	团委
十	1.退休教师体检医院登记。	工会

二	2. 举行企业内购会。	
十三	1. 高职专业学院信息化设备调试。 2. 校园监控设备维修。 3. 智慧校园平台维护。	信息中心

2026 年 9 月 3 日