

滁州市应用技术学校 2026-2027 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 3 周（8 月 31 日—9 月 6 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 整理暑期师德师风集中学习相关材料。 二、党建其他相关工作 1. 做好新学期党员信息统计整理相关工作。 2. 整理党员学习相关材料。	党总支
二	1. 9.2 行政例会准备、记录整理。 2. 开学安全工作检查分工。 3. 收集暑期工作费用统计。 4. 技能成才，强国有我三季度总结材料上报工作分工。 5. 新生军训闭营公众号发布。 6. 校长考核材料上报。 7. 人事系统维护上报。 8. 名校长工作室公众号申请、平台信息维护。 9. 请假条格式修改。	校长室
三	1. 合理安排新学期各班教室、发放教师课表、班级课表、作息时间表、晚自习表等表格。 2. 配合供应商，发放教材、作业本。 3. 做好新生中职志愿填报工作。 4. 处置零星新生报名、分班、入校、进班等工作。 5. 筹备高职专业学院新生报到流程，为新生报到做	教务处

	好准备。 6.做好八中 25 级普通高中学生转入我校各项衔接工作。	
四	1.开学教研组长会议。 2.各教研组制定学期工作计划。 3.各教研组分配备课组。 4.各教研组安排本学期公开课。 5.江淮英才材料申报。	教师发展中心
五	1.收费公示。 2.联系教务处核算新学期各班收费明细，印制收费明白卡。 3.召开两个食堂开学前食品安全会议，发放宿舍生活用品。 4.开展校园日常维修。	后勤服务中心
六	1.布置开学第一课。 2.检查学生仪容仪表。 3.发放班级考核材料、班主任会议本等。 4.新学期学生校纪校规教育。 5.安排课间和晚自习前巡逻。	学生工作处
七	1.学生企业实践安排。 2.创新创业大赛准备及报名工作。 3.世界职业院校大赛集训及报名工作。 4.实训耗材统计预算工作。 5.二期实训楼门禁信息统计。	招生就业处

八	1.做好 26 秋季招生宣传和报名咨询接待工作。 2.梳理并核对上学期期末考试成绩，做好查分申请工作。 3.布置 24 秋级本科学员论文拟题与上报工作。 4.布置 24 秋级学员第三年和 25 秋级学员第二年缴费工作。 5.做好收集、核对和上报社会化英语成绩材料工作。 6.组织学生参加国开大学生创业大赛活动。 7.提醒报考南农大考生注意网报时间。	国开部
九	1.准备滁州市创业培训投标材料。 2.线上平台维护，相关培训筹备。	社会培训 服务部
十	1.收集 26 级新生社保卡信息。 2.26 级无社保卡学生办理社保卡。	资助中心
十一	1.新学期铃声调整。 2.开学典礼筹备工作。 3.教师节节目排练。 4.毕业生团员档案转出工作。 5.新学期卫生区划分。 6.与新教师开沟通交流会，帮助他们解决困难。 7.“技能成才 强国有我”材料整理。 8.中国志愿服务平台注册。 9.报告厅使用保障工作。	团委
十二	1.做好开学迎新生工作。 2.做好学校女科技工作者统计工作。	工会

十三	1.三期信息化调试。 2.班级白板维修。 3.教师办公室网络调试。 4.高职学生宿舍网络安装。	信息中心
----	--	------

2026 年 9 月 1 日