

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 15 周（11 月 25 日—12 月 01 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 党总支、各支部指导党员继续自学《中国共产党纪律处分条例》，做好相关材料整理工作。 二、党建其他相关工作 1. 党员继续学习党的二十届三中全会精神和相关文件精神。 2. 组织党员参加“一带一路”技能大赛服务工作。 3. 整理省级党建课题结题后相关材料收集整理工作。 4. 各支部组织党员集中政治学习，整理“三会一课”相关材料。（以支部或党小组为单位） 5. 布置 2024 年第四季度党费收缴工作。 6. 做好召开学校党务工作者会议准备工作。 7. 完善党员活动室相关材料更新工作。 8. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 2024 一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛智能家居装调与应用赛项全国总决赛宣传工作。 2. 2024 第二届“强国杯”技术技能大赛边缘智能应用赛项宣传工作。 3. 事业单位工作人员信息维护-系统数据填报、审批。	校长室
三	1. 组织实施全校期中教学质量检测。 2. 组织教师进行期中教学质量检测阅卷。 3. 布置期中教学质量检测成绩录入、成绩收集、成绩分析。 4. 组织 22 级参加安徽省十校联盟第四次联考。 5. 赴淮北理工学院参加五校联考分析会。	教务处

四	1. 整理名班主任工作室验收材料。 2. 落实校内优质课报名。 3. 常规开展每周公开课。 4. 常规做好教师教案、教学 PPT 检查。	教师发展中心
五	1. 做好“一带一路”、“强国杯”技能竞赛后勤保障工作 2. 做好“1+3+N”备查准备工作	后勤服务中心
六	1. 周一班主任例会，强调安全意识。 2. 与后勤沟通，汇总宿舍安全锤安装，打通安全通道。 3. 政工部门碰头会。 4. 配合实训处，做好“一带一路”安保工作。 5. 周五举行消防疏散演练。	学生工作处
七	1. 技能认定材料整理。 2. 继续做好实习学生管理工作。 3. 做好 1+X 考证第一批考证工作。 4. 做好一带一路全国技能大赛和第二届强国杯技能大赛工作。 5. 准备安徽省技能大赛项目集训。 6. 做好全椒县首届物业管理大赛准备工作。	招生就业处
八	1. 编排本学期机考考场和上报考务平台数据。（邵学林） 2. 接省校通知，上报质量因子报表。（邵学林） 3. 通知辅导员督促学员不定期登录平台学习。（王艳 全体辅导员） 4. 本学期 22 秋级本科答辩已结束，上报纸质材料。（史婷婷） 5. 下发市电大通知并布置处室工作。（王艳）	国开部

九	1. 继续完善高素质农民材料整理工作。（张松、冀虎） 2. 完成电商创业培训的材料整理工作。（杨千一、姜璐璐） 3. 配合做好首届物业管理大赛相关工作。（全体人员）	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动。 2. 发放学生勤工俭学岗位补助。 3. 上报县教体局“资助征文演讲”作品。 4. 发放特困生生活补助。	资助中心
十一	1. 本学期团员入团启动，开展团课培训会等。 2. 花灯训练。 3. 承办各学部校歌比赛、校园歌手大赛筛选。 4. 配合各部门活动摄像拍照视频剪辑等。	团委
十二	1. 技能大赛服务工作。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜） 2. 技能大赛技术保障。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 11 月 22 日