

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 8 周（10 月 7 日—10 月 13 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 拟写学校党纪学习教育工作小结。 2. 党员继续自学《中国共产党纪律处分条例》。 3. 党总支、各支部整理党纪学习教育相关材料。 二、党建其他相关工作 1. 党总支、各支部组织党员学习党的二十届三中全会精神和相关文件精神。 2. 继续整理 2024 年“三全育人”党建相关材料。 3. 整理上交 2024 年第三季度党费到教体工委党建办。 4. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 筹备世界职业院校技能大赛广告宣传、方案制定、人员安排及向上级部门请示等相关工作。 2. 召开行政例会，统筹协调大赛工作安排。 3. 与专家团队联系，修订三全育人典型学校和名班主任工作室验收材料修订。 4. 统筹教学能力大赛、创新创业大赛、安徽汽车职业教育集团技能大赛等训练和参赛准备工作。	校长室
三	1. 召开安徽省十校联考分析会暨 2025 届高考动员会。 2. 联系艺体组，布置体康测试、运动会等相关工作。 3. 召开 22 级全体班主任会议，进一步落实高考报名前的准备工作。 4. 准备试验区、三全育人典型校验收材料。 5. 组织 22 级对口班学生参加安徽职教联盟考试。	教务处

	6. 召开 23 级对口班学生托管服务专题会。	
四	1. 完成农林专业国家资源库建设部分微课拍摄。 2. 组建创新创业大赛队伍，开始备赛。 3. 继续完善 2 个思政组教学能力比赛材料，组织思政老师听片段教学并提出指导意见。 4. 组织开展 5 名教师公开课的听、评课活动。	教师发展中心
五	1. 2024 世界职业院校技能大赛服装招标。 2. 2024 世界职业院校技能大赛苗木招标。 3. 2024 世界职业院校技能大赛广告招标。 4. 完成第三季度食堂相关税收申报缴纳工作。 5. 完成 2024 年度医保、社保基数调整工作。 6. 发放全国手球联赛滁州赛区志愿服务活动志愿者补助和奖状。	后勤服务中心
六	1. 住校生地震疏散演练。 2. 对教官作业业务培训和工作要求。 3. 常态化仪容仪表检查。 4. 组建 2024 世界职业院校技能大赛安保。 5. 学生工作处碰头会。	学生工作处
七	1. 世界大赛争夺赛赛场布置、报名工作、争夺赛前期准备。（杜永明 高学梅） 2. 医院护理人员养老护理高级工技能认定材料整理。（高学梅） 3. 安排第二批实习学生到海尔实习。（李军） 4. 落实第一批海尔实习学生返校工作。（李军） 5. 组织世界技能大赛争夺赛参赛报名工作（。杜永明 高学梅） 6. 组织参加 2024 年安徽汽车职业教育集团技能大赛。（杜永明）	招生就业处
八	1. 2024 秋电大招生于 10 月 8 日截止，完成平台审批并整理报名材料。（王艳、邵学林、史婷婷、曹静洁） 2. 做好本学期国开学位英语报名工作。（邵学林）	国开部

	3. 对接市电大，督促 2022 秋级本科学员按期撰写论文。（史婷婷、指导教师） 4. 制定 2024 秋级新生课程计划。（邵学林） 5. 收集毕业生登记表，汇总并上报市电大。（邵学林、李健康） 6. 到市电大报送 2024 秋新生报名材料。（王艳、史婷婷） 7. 到滁州学院领取 2024 年全县中小学教师转岗培训结业证书。（王艳、史婷婷） 8. 发放全县中小学、幼儿园教师继续教育证书。（王艳、曹静洁） 9. 发放 2024 年全县中小学教师转岗培训结业证书。（王艳、曹静洁）	
九	10. 安排报到接待组人员对接学校收集世赛相关材料、提前安排酒店。	社会培训服务部
十	1. 整理学生国家奖学金申报材料。 2. 整理学生国家助学金申请表。 3. 办理学生第三代社保卡。 4. 发放学生勤工俭学岗位补助。	资助中心
十一	1. 三全育人材料整理上报。 2. 协助筹备运动会开幕式工作。	团委
十二	1. 通知退休教师体检。 2. 安排和联系 2024 世界职业院校技能大赛裁判、专家住宿。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、沈诚瑜） 2. 2024 世界职业院校技能大赛技术保障场地准备。（程敏亮、沈诚瑜） 3. 中职信息系统数据上报。（程敏亮、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 9 月 29 日