

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 11 周（10 月 28 日—11 月 3 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. 整理党总支班子成员集中学习相关材料。 3. 继续组织党员参加 2024 年世界职业院校技能大赛服务等工作。 4. 做好党总支、党支部换届前党小组党员分组等准备工作。 5. 举行学校党组织换届选举工作，并上报相关材料。 6. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 国赛后期媒体宣传、材料整理上报。 2. 组织讲师职称评审、转评，材料打分、审核。 3. 运动会相关宣传工作。 4. 政协提案上报。 5. 产教融合共同体材料上报。	校长室
三	1. 举办第 30 届秋季田径运动会。 2. 组织 22 对口班学生参加十校联考。 3. 落实高职补录确认，做好二次补录准备。	教务处

	4. 完成职评教师的满意度测评。 5. 完成 25 届学生户籍信息采集、核对工作。	
四	1. 收集创新创业大赛材料。 2. 组织 WPS 安徽省省赛初赛。 3. 上报国家级典型案例。 4. 做好教师职称评定材料审核工作。	教师发展中心
五	1. 做好世赛的餐饮、车辆、功能室茶水、卫生等后勤保障工作。 2. 做好一期电梯的年检工作。 3. 做好教师资格定期注册工作。 4. 做好 2025 年遗属核验工作。	后勤服务中心
六	1. 做好世赛安保工作。 2. 准备学生欺凌防治工作相关材料。 3. 组织人员参加“救在身边 校园守护”行动应急培训。（沈浩邹刚 2024. 11. 13） 4. 参加消除宫颈癌行动工作启动培训会。（胡涛） 5. 准备全市校园安全工作督查相关材料。 6. 运动会期间校园及学生安全守护。	学生工作处
七	1. 承办世界职业院校技能大赛比赛。 2. 整理世界职业院校技能大赛上报材料。 3. 滁州市职业学校技能大赛承办赛项准备工作和市赛参赛报名工作。 4. 完成 11 月份技能认定材料整理和系统上报工作，做好考证前期准备。 5. 继续做好实习学生安全管理工作。 6. 与企业对接，落实第二批企业实践学生返校	招生就业处

	和第三批参加企业实践学生统计等准备工作。	
八	1. 持续做好 22 秋级本科专业学员论文答辩和评审表上报工作。（王艳、史婷婷等） 2. 做好招生合作方 24 秋级新生学费缴纳。（邵学林） 3. 核查本学期各届别选课课程，准备报考确认。（邵学林） 4. 做好开大年鉴报表填写和上报工作。（邵学林） 5. 通知全体学员参加国开平台学习和做形考作业。（王艳、邵学林、全体辅导员） 6. 做好 2024 年全椒县新教师入职培训。（王艳、曹静洁、刘静）	国开部
九	1. 继续整理高素质农民验收材料。（全体人员） 2. 谋划县总工会电商创业培训。（张松） 3. 完成乡村建设工匠结业。（杨千一）	社会培训 服务部
十	1. 收集学生国家助学金社保卡信息。（吴春雷、王勃） 2. 开展学生勤工俭学活动。（薛传程） 3. 收集学生资助征文作品。（王劲） 4. 发放学生勤工俭学岗位补助。（吴春雷）	资助中心
十一	1. 做好世赛的宣传、礼仪、报告厅保障等工作。 2. 运动会赛前筹备工作；开幕式拍摄、大屏背景及音乐保障；比赛期间志愿者参与等。	团委
十二	1. 做好世赛裁判接送工作。	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、沈诚瑜） 3. 中 . 职信息系统填报。（程敏亮）	信息中心
----	--	------

2024 年 10 月 25 日