

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 10 周（10 月 21 日—10 月 27 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责任处室
一	一、主题教育相关工作 1. 修改完善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. 整理学习党的二十届三中全会精神相关材料。 2. 整理上报在职党员进社区相关信息登记材料。 3. 党员继续学习党的二十届三中全会精神和相关文件精神。 4. 做好上级党建工作检查材料准备和迎检等工作。 5. 组织党员参加 2024 年世界职业院校技能大赛服务等工 作。 6. 梳理新转入党员相关信息。 7. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 2024 年世界职业院校技能大赛宣传工作。 2. 讲师职称申报、讲师职称转评。	校长室
三	1. 组织 2024 级高职学生进行高职志愿补录、录取确认。 2. 组织 2021 级学生高考报名，采集学生户籍信息。 3. 布置 2024 级文化素质课教师拟定摸底考试试卷。 4. 督促体育组教师对学生进行体康测试。 5. 做好运动会赛前的各项准备工作。	教务处

四	1. 组织开展 2 名教师公开课。 2. 常规教学设计检查。 3. 组织开展安徽省 WPS 师生赛。 4. 完成教育部典型案例、优质课征集推介。	教师发展中心
五	1. 组织对食堂吊顶施工进行验收。 2. 组织对宿舍楼前晾晒场施工进行验收。 3. 排查维修世赛各功能室、室外基础设施。 4. 做好赛场及功能室等处桌椅布置和保洁。 5. 办理教师退休等相关手续。	后勤服务中心
六	1. 教职员工境外亲属关系人员信息摸排。（夫妻、父母、兄弟、姐妹） 2. 对照《学生欺凌防范处置工作指引》建立防欺凌工作台账。 3. 抓实学生手机管理，科学引导使用手机。 4. 学生管理处安全工作协调会。	学生工作处
七	1. 落实世界技能大赛筹备工作。 2. 组织安排外出参加世界技能大赛。 3. 继续做好学生实习安全管理工作。 4. 滁州市技能大赛预报名、赛点项目申报工作。 5. 落实 11 月技能认定工作。	招生就业处
八	1. 对 24 秋级新生进行选课并指导登录平台学习。（邵学林、沈倩倩） 2. 与合肥合作方对接，确定交费人数并做好选课。（邵学林） 3. 通知 22 秋级部分专业学员参加本科论文答辩。（史婷婷、梁玲玲） 4. 准备市开放大学来校调研材料。（王艳、邵学林） 5. 准备职业技能培训优质课程材料。（王艳、史婷婷、曹静洁）	国开部

九	1. 开展高素质农民培训班最后一节课及结业工作。 2. 世赛接待组工作推进及相关材料整理。	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动。（薛传程） 2. 发放学生勤工俭学岗位补助。（赵平龙、刘成） 3. 整理国家助学金学生信息。（吴春雷） 4. 开展毕业生“求职创业补贴”政策宣传活动。（吴春雷）	资助中心
十一	1. 组织学生参与安徽省幼儿体育嘉年华学生志愿服务活动。 2. 筹备世界节能大赛相关工作。 3. 为志愿服务队学生颁发证书。 4. 报告厅使用保障。	团委
十二	1. 筹备世界技能大赛专家接待工作。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、沈诚瑜） 2. 世界技能大赛技术保障。（程敏亮、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 10 月 17 日