

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 7 周（9 月 30 日—10 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 1. 党员继续自学《中国共产党纪律处分条例》； 2. 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、各支部党员自学党的二十届三中全会精神和相关文件精神； 2. 完成 2024 年第三季度党费收缴工作； 3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。	党总支
二	1. 整理上报安徽省试验区验收材料； 2. 整理三全育人典型学校培育建设验收材料； 3. 做好世界职业院校技能大赛前期准备工作； 4. 召开行政例会； 5. 做好 2024 年职称评定工作准备； 6. 做好国庆氛围布置、宣传。	校长室
三	1. 开展 22 对口班、23 对口班部分学生国庆节期间托管服务； 2. 召开 23 级托管服务学生专题会； 3. 完善创新发展试验区——特色专业的终期验收材料； 4. 完善三全育人典型学校培育建设验收材料。	教务处
四	1. 组织参加教学能力大赛国赛选拔赛 2 个思政组集训； 2. 班主任工作室验收材料准备； 3. 准备农林专业国家资源库建设材料。	教师发展中心
五	1. 完成预算管理一体化系统绩效运行监控填报工作； 2. 核收 24 秋相关费用； 3. 办理退休及新进人员相关手续； 4. 按照数据中心要求，做好数据平台数据填报工作； 5. 联系厂家维修 3 号宿舍楼顶水箱，保障宿舍楼热水供应； 6. 完成师生对两个食堂满意度调查工作； 7. 完善膳食委员会成员及职责；	后勤服务中心

	8. 做好学校各项维修和监督食堂卫生工作； 9. 协同京东实训超市、信息中心，将京东超市增加的消费卡机根据需要安装好。	
六	1. 国庆假期安全教育； 2. 三全育人材料整理。	学生工作处
七	1. 世界大赛争夺赛前期准备（杜永明、高学梅）； 2. 迎接技能认定材料检查（高学梅）； 3. 安排第二批实习学生到海尔实习（李军）； 4. 对接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项目集训工作（杜永明、高学梅）。	招生就业处
八	1. 接省校通知，核对本学期老生选课课程类型（邵学林）； 2. 做好平台新生信息完善和核对工作（王艳、邵学林、史婷婷、曹静洁）； 3. 到县教体局开具新生专科同等学力证明（王艳、邵学林）； 4. 对接合作招生方，整理 24 秋级新生报名材料（王艳、邵学林、史婷婷、曹静洁）； 5. 审验全县中小学幼儿园近 3000 名教师的培训材料并收取继续教育证（王艳、曹静洁、刘静）。	国开部
九	1. 对乡村建设工匠的培训计划和课程表进行再次修改，谋划培训场地和经费开支等（张松、冀虎）； 2. 对高素质农民培训的课程表及计划再次细化整理（张松）； 3. 学习世赛制度汇编，安排报到接待组人员（张松、冀虎）。	社会培训服务部
十	1. 收集一年级、二年级学生国家助学金申请表； 2. 收集学生国家奖学金材料； 3. 完成本学期在籍学生信息核对； 4. 开展各项勤工俭学活动。	资助中心

十一	1. 市工会活动，师生到滁州大剧院演出； 2. 校内庆国庆暨迎新晚会彩排及演出； 3. 三全育人材料整理； 4. 学生会例会召开； 5. 配合各部门拍摄及视频剪辑。	团委
十二	1. 通知退休教师到县医院体检。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维（程敏亮、冯墅）； 2. 中职信息系统数据填写（程敏亮、各处室信息员）； 3. 国家级资源库建设（程敏亮）； 4. “三全育人”资料整理上报（冯墅、程敏亮）。	信息中心

2024 年 9 月 26 日