

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 16 周（12 月 02 日—12 月 08 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. 收集整理集中政治学习——观看视频,学习党的二十届三中全会精神相关材料。 3. 各支部继续收缴在职党员 2024 年第四季度党费和退休党员 2024 年下半年党费。 4. 各支部整理“三会一课”相关材料。 5. 完成上级党组织布置的党建相关工作。 6. 完成党员活动室相关材料更新工作。	党总支
二	1. 全椒县第一届物业管理职业技能大赛广告宣传。 2. 安徽省产业学院简报宣传。 3. 第六届长三角职业教育一体化协调发展论坛（中职专场）交流发言材料准备。 4. 2023 年新入教师转正定级材料上报。 5. 安徽省优校联盟专家库成员申报。	校长室
三	1. 收集期中考试考试学科各班考试成绩。 2. 对期中教学质量检测进行分析、对优秀学生进行表彰奖励。	教务处

	3. 对 22 级学生的江淮十校第四次联考成绩进行分析、优秀学生表彰。 4. 召开 22 级对口班教师会，研讨复习的高效性和针对性。	
四	1. 落实校内优质课比赛报名及相关事宜。 2. 准备安徽省 2024 年职业院校教师素质提高计划典型案例和教师成长案例。 3. 建设 24 级非对口期末考试题库。 4. 收集双师型教师照片及其他个人信息。 5. 常规开展本周公开课及教案、ppt 检查。	教师发展中心
五	1. 修复风雨操场倾斜的 4 个路灯。 2. 配合信息中心、学生处做好宿舍一楼东门电磁吸门改造。 3. 补充完善食堂管理各项制度，整改食堂目前存在的问题，监督食堂各项管理，迎接上级检查。 4. 打印两个食堂、京东 11 月营业终端统计表，并与会计室核对金额后转到相应账户。	后勤服务中心
六	1. 周一班主任例会，重点工作是宿舍消防安全。 2. 继续督促后勤服务中心对学生宿舍楼一楼东门的改造。 3. 政工部门碰头会。 4. 督促学部进行违禁物品突击检查，重点是学生宿舍。 5. 周三主题班会，以交通安全为主题。 6. 开展对口班周六穿校服检查。 7. 周四对教官进行业务培训。 8. 周五县关工委新时代宣讲报告团来我校，针对 23 级学生 9. 做“坚定理想信念 铆足奋斗力量---与 17 岁的你共话人生”主题讲座。	学生工作处

七	1. WPS1+X 考证。 2. 筹备全椒县首届物业管理竞赛。 3. 安徽省职业院校技能大赛准备工作、大赛集训耗材统计。 4. 安徽省职业院校技能大赛赛点准备、承办赛事耗材预算。 5. 继续做好实习学生安全管理工作。	招生就业处
八	1. 提醒并督促全体学员尽快完成学习和形考作业。 2. 制定机考方案，编排本学期机考考试场次及下发机考通知。 3. 指导教师收集 22 秋级专科论文电子版并修改。 4. 做好教学平台质量因子考核报表填写。 5. 传达市电大通知并布置处室工作。	国开部
九	1. 整理近期培训材料。（全体人员） 2. 对全年培训工作进行总结、对培训数据进行汇总。（张松）	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。（吴春雷） 3. 整理 2024 年年度资助工作材料。（吴春雷、王勃） 4. 准备全椒县教体局“国家资助助我成长”演讲比赛。（吴春雷）	资助中心
十一	1. 升旗仪式，国旗下讲话、优寝等颁奖活动。 2. 排练花灯活动，12 月 6 日县内比赛。 3. 组织团员入团培训、团课学习、考试等。	团委
十二	1. 继续做好教职工体检报告单发放工作。	工会
十三	1. 智慧教育日常运维。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜） 2. 4 栋宿舍东门磁力锁改造。（程敏亮） 3. 大赛后机房还原。（冯墅、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 11 月 29 日