# 滁州市应用技术学校2024-2025学年度第一学期

# 周 工 作 计 划

第6周（9月23日—9月29日）

| | 工 作 计 划 及 负 责 人 | 责任处室 |
|---|---|---|
| 一 | **一、主题教育相关工作**<br>1. 梳理党纪学习教育相关材料，做好党纪学习教育小结工作；<br>2. 指导各支部完善“三会一课”材料。<br>**二、党建其他相关工作**<br>3. 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；<br>4. 做好党总支换届相关准备工作；<br>5. 做好2024年第三季度党费收缴准备工作；<br>6. 完成上级党组织布置的党建相关工作。 | 党总支 |
| 二 | 1.开学典礼教师表彰准备工作；<br>2.星期一下午召开行政会；<br>3.国庆75周年氛围营造；<br>4.党建调研报告提交；<br>5. 推普周宣传；<br>6. 试验区项目总结验收材料整理上报。 | 校长室 |
| 三 | 1.筹备第30届秋季运动会报名工作、由艺体组具体组织实施；（殷宏波、李军）<br>2.上报第27届推普周总结，职业院校教材管理办法调研材料；（殷宏波）<br>3.做好2025届高考报名前的人员梳理、材料准备、后勤服务；（董新颐）<br>4.做好2024级中职学生学籍材料整理、高职补录、高职材料的准备和上交；（张斌、殷宏波、董新颐、杨锐）<br>5. 做好国庆节调休的课务处理；（杨锐）<br>6. 推普周黑板报收集、评比、22级表彰学生的奖状打印、试验区材料的整理排版等等。（张凌峰、胡宇婷） | 教务处 |
| 四 | 1.整理并上报双师型教师资料；（谢怀年、张燕、黄鹂）<br>2.继续建设和完善国家资源库相关资料；（谢怀年、张燕、黄鹂、李佳星）<br>3.落实本周校内公开课（李佳星、赵广前）<br>4.做好每周教案审核；（张燕、李佳星）<br>5. 人才培养方案初审（谢怀年、张燕、黄鹂）<br>6. 组织参加创新创业大赛培训。（谢怀年、黄鹂、李佳星） | 教师发展中心 |

| | | |
|---|---|---|
| 五 | 1.督促物业对各楼栋大厅天花板灰吊进行清除；（刘成、物业）<br>2.配合完成七个试验区项目总结验收材料资金佐证；（刘成、赵平龙）<br>3.召开 2024 年国家奖学金评定会；（吴春雷、王勃、年级后勤主任）<br>4.组织两项询价，采购相关物资：（宋彦峰、吴春雷、朱礼剑、王勃）<br>（1）启动 2 号楼、5 号楼前晾晒场施工询价，组织进场施工；<br>（2）启动天工楼负一楼消防泵房 2 号泵维修及加装污水泵询价，组织维修；<br>（3）协助学生处购买国旗班所需要的物资。（18 把礼宾枪，1 把礼宾指挥刀）<br>5.按信息中心要求，做好数据平台数据整理对接工作；（刘成、吴春雷、朱礼剑、赵平龙、张斌、薛传程）<br>6.继续做好校舍、宿舍基础设施维修：（朱礼剑、薛传程、周圣年级后勤主任、物业）<br>（1）统计坏掉的玻璃，列出清单，做好方案和报价，集中维修；<br>（2）调整教学楼开水炉自动定时，坏的定时器需要维修，除明德楼一楼常开外，其他楼层晚上关、早上开；<br>（3）修缮教学楼楼道、楼梯、开水间、厕所等照明灯；<br>（4）教学楼 1101 和 2105 教室顶漏，需要安排物业清理；<br>（5）安排好宿舍夜间值班。<br>7.做好两个食堂食品安全管理；（朱礼剑、杨树才、徐丽、食堂）<br>8.协调教体局印制手球比赛志愿者奖状，发放志愿者生活补贴；（宋彦峰、管友佳）<br>9.做好教室、宿舍电费充值，饭卡办理相关业务；（宋彦峰、管友佳）<br>10.统计好 9 月份班主任考核（后勤）。（宋彦峰、年级后勤主任） | 后勤服务中心 |
| 六 | 1.周一上午召开班主任例会；（责任人：沈浩）<br>2.落实晨午检制度，认真做好缺勤追踪记录，不留盲区；（责任人：陈明岐 班主任）<br>3.压实防欺凌摸排工作，不定期抽查班级、寝室内违禁物品，加强排查大功率电器、管制刀具及易燃易爆等物品；（责任人：沈浩 陈明岐 胡涛 学部主任、班主任）<br>4.利用安全教育课进行国庆放假前防溺水、交通安全等教育，并留有图片、记录；（责任人：陈明岐 学部政工主任 班主任）<br>5.24 级结核菌素筛查工作启动，于周三(9 月 25 日)前完成；（责任人：陈明岐 熊贵华、徐明龙）<br>6.24 秋上交交通安全家长一封信，并做好封面：班级+班主任+应交人数+实交人数；（责任人：陈明岐 熊贵华）<br>7.上交班主任考核材料：班会记录本，主题班会记录本，家访记录本，后进生转化记录本、晨午检表，安全隐患排查表（每周一次），防欺凌自查表（每月一次），防欺凌隐患排查记录表（每周一次），心里健康晴雨表（每月一次）；（责任人：陈明岐 学部政工主任）<br>8.护校队每天定期巡逻校园，排查班级及实训室内部违禁品；（责任人：胡涛 护校队）<br>9.国旗班、护校队本周利用晚自习时间对新纳入队员加强训练；（责任人：胡涛 教官） | 学生工作处 |

| | | |
|---|---|---|
| | 10.加大力度宣传学生在校期间应身穿校服，年级主任抽查各年级学生仪容仪表；（责任人：沈浩 陈明岐 胡涛 学部主任）<br>11.统计各班走读生信息，完成平台登记审核工作，并督促各学部落实走读生手机管理规定；（责任人：沈浩 学部政工主任 班主任）<br>12.宣传、学习《滁州市应用技术学校突发事件班主任处置流程》；（责任人：沈浩 学部政工主任 班主任）<br>13.全校师生信教信息大排查；（责任人：陈明岐 学部政工主任 班主任）<br>14.安排保安周日下午学生返校时间段的学校西门口值班。（责任人：沈浩 ） | |
| 七 | 1.技能认定材料整理，迎接省检查；（高学梅）<br>2.完成第 10 批次技能认定工作；（高学梅）<br>3.对接专家落实来校教授高尔夫特色活动兴趣班；（杜永明）<br>4.对接外聘专家对我校老师培训双创大赛；（杜永明）<br>5.活动课计划、考评方案收集汇总、申报耗材提交总务采购；（杜永明 周成兵）<br>6.WPS1+X 证书申报名额调整，制定培训考证计划、方案，落实培训工作；（杜永明 高学梅）<br>7.学生实习事宜：对接海尔企业，安排第一批实习学生外出实践调研和考证工作以及安全返校事宜，安排第二批次海尔实习前期准备工作；（李军）<br>8.参加全省普通话测试站会议，落实测试站普通话考试工作；（杜永明）<br>9.组织安排老师参加安徽省职业技能竞赛--第四节全国新能源汽车选拔赛；（杜永明）<br>10.对接企业，筹备组织 2024 年第八届一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛“智能家居装调与应用”赛项；（杜永明）<br>11.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.做好 2024 秋级新生报名和宣传；（处室全体）<br>2.对接会计室做好 22 秋级、23 秋级老生交费工作；（梁玲玲、曹静洁、刘群）<br>3.做好全校老生正课选课核对工作；（邵学林、全体辅导员）<br>4.继续联系 22 秋级本科学员修改论文题目并上传平台；（史婷婷等）<br>5.制定 24 秋级新生课程计划；（邵学林）<br>6.通知本学期毕业生上交登记表；（邵学林）<br>7.下发市电大通知并布置工作；（王艳）<br>8.做好全县教师继续教育证审验工作。（王艳） | 国开部 |
| 九 | 1.继续完成高素质农民培训第五期培训任务；（张松、冀虎、谈维琴）<br>2.拟定乡村建设工匠培训方案，计划国庆后开展。（培训部全体成员） | 社会培训服务部 |

| | | |
|---|---|---|
| 十 | 1.收集学生国家奖学金；（吴春雷、王勃）<br>2.收集24秋新生身份证复印件；（王勃）<br>3.开展勤工俭学活动；（薛传程）<br>4.开展中职资助政策宣传活动。（吴春雷、王勃） | 资助中心 |
| 十一 | 1.协助政工部门举行开学典礼；<br>2.2024级迎新暨庆祝新中国成立75周年晚会彩排及演出；<br>3.协助各部门使用报告厅。 | 团委 |
| 十二 | 1.做好2024年退休教师体检工作。 | 工会 |
| 十三 | 1.智慧校园日常运维；（程敏亮、冯墅）<br>2.智慧校园建设项目试验区项目总结验收材料整理上报；（程敏亮、冯墅）<br>3.中职信息系统数据上报；（程敏亮、各处室信息员）<br>4.继续进行中层智慧校园使用培训；（程敏亮、冯墅）<br>5. 参与国家资源库建设；（程敏亮）<br>6. 协助招生就业处完成计算机维修工技能鉴定。（冯墅） | 信息中心 |

2024年9月18日