

## 2023-2024 学年度第二学期

### 第 13 周（5 月 12 日—5 月 18 日）工作计划

日期	主要会议及工作计划	负责 部门	带班领导 行政值班
5 月 12 日 (周日)	1. 安装国家体育锻炼标准达标赛测试器材，做好测试前的各项准备工作。 2. 上传三优参赛作品。 3. 做好 2024 年节能宣传周和低碳活动日相关宣传教育工作。 4. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 5. 组织学生返校，统计返校人数。 6. 做好本学期全校课程报考。	1. 教导处 2. 教科室 3. 总务处 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平
5 月 13 日 (周一)	1. 持续开展党史学习教育和学习习近平新时代中国特色社会主义思想；开展党纪学习教育，党员自学《中国共产党纪律处分条例》。 2. 组织学生参加国家体育锻炼标准达标赛测试。 3. 组织召开教研组教研会议。 4. 做好 2024 年节能宣传周和低碳活动日相关宣传教育工作。 5. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 6. 组织 2024 年上半年文明校园创建材料。 7. 接市电大通知，做好国开学籍排查工作。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
5 月 14 日 (周二)	1. 拟写并修改完善党纪学习教育警示教育活动方案。 2. 组织学生参加国家体育锻炼标准达标赛测试。做好广播操比赛赛前的宣传、动员、准备工作。 3. 组织思政组外景拍摄。 4. 做好初中生物考试物资采购及后勤保障工作。 5. ①智慧校园日常运维；②等保整改。 6. 通知辅导员及学员登录国开平台，参与教学资源点击，待省通报。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 师训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

<p>5月15日 (周三)</p>	<p>1. 总支班子成员集中学习《中国共产党纪律处分条例》等部分内容，研究警示教育活动方案。</p> <p>2. 收集师生职教活动中期间的规范汉字作品。</p> <p>3. 机电组教学能力参赛视频拍摄。</p> <p>4. 配合实训处做好2023年全国职业院校技能大赛中职组植物嫁接赛项资源转化及专业建设研讨会物资采购及后勤保障工作。</p> <p>5. ①智慧校园日常运维；②等保整改。</p> <p>6. 下发国开第十届互联网创业赛通知。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教导处</p> <p>3. 教科室</p> <p>4. 总务处</p> <p>5. 信息中心</p> <p>6. 师训处</p>	<p>曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国</p>
<p>5月16日 (周四)</p>	<p>1. 与全椒廉政教育基地联系5月下旬开展警示教育活动。</p> <p>2. 收集、整理师生职教活动中期间的规范汉字作品。请专家进行评价。</p> <p>3. 汇总职教周教科室材料。</p> <p>4. 做好职教活动周开幕式前期准备工作。</p> <p>5. ①智慧校园日常运维；②等保整改。</p> <p>6. 核查教务系统与考务系统选课与报考数据。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教导处</p> <p>3. 教科室</p> <p>4. 总务处</p> <p>5. 信息中心</p> <p>6. 师训处</p>	<p>冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武</p>
<p>5月17日 (周五)</p>	<p>1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。</p> <p>2. 收集、汇总各班期中考试成绩，对期中考试进行总结，为表彰做好准备。</p> <p>3. 协助教学能力大赛各组准备上报省赛材料。</p> <p>4. 做好相关采购的验收工作。</p> <p>5. ①智慧校园日常运维；②等保整改。</p> <p>6. 做好22春级部分本科论文上报及评审表填写工作。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教导处</p> <p>3. 教科室</p> <p>4. 总务处</p> <p>5. 信息中心</p> <p>6. 师训处</p>	<p>石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平</p>
<p>5月18日 (周六)</p>	<p>1. 为赴天津职师大考试的学生做好送考服务工作。</p> <p>2. 教学能力大赛，班主任能力大赛省赛材料上报准备。</p> <p>3. ①智慧校园日常运维；②等保整改。</p>	<p>1. 教导处</p> <p>2. 教科室</p> <p>3. 信息中心</p>	<p>李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷</p>

**说明：**

1. 总负责：赵育成 13955059991 孙本道：13955056083

2. 当天值班人员负责处理学校当天日常事务，做好校园巡视工作，发现重大事情第一时间向校长报告并处理。

3. 每组第一人为当天值班带班领导，做好校园日常巡查监督工作，负责中午放学至下午上学时间段的校园巡视工作，填写值班记录；第二、三、四、五、六、七人于早、中、晚餐时间到校食堂维持学生就餐秩序，负责下午放学至晚自习时间段的校园巡查工作，并负责当天的教学督查记录工作。

4. 实行挂牌上岗值班，按要求提前到岗，确保值班电话畅通。

校 长 室

2024年5月12日