

2023-2024 学年度第二学期

第 18 周（6 月 16 日—6 月 22 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
6 月 16 日 (周日)	1. 整理 2023 年学校工作目标管理考核党总支负责相关材料。 2. 督促各班学生进行学评教。 3. 智慧校园日常运维。 4. 学生返校，组织违禁品检查。 5. 通知辅导员完成第一轮国开平台作业批阅。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 17 日 (周一)	1. 召开集中学习暨党纪学习教育工作推进会；继续整理完善文明创建中党建相关材料；继续整理 2023 年党建考核迎检材料。 2. 布置期末考试拟卷工作，落实 24 春期末考试、暑假安排等具体工作。 3. 智慧校园日常运维。 4. 全校班主任会议，启动双班主任制，所有行政人员参会。 5. 做好期末纸质考试考场编排。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 18 日 (周二)	1. 完善 2023 年党建考核迎检材料；搜集整理省级党建课题结题相关材料。 2. 收集、敦促各专业教师期末考试拟卷。 3. 智慧校园日常运维。 4. 23 春学部期末安全会议。 5. 通知 22 春级专科学员论文于本周六前上报各指导教师。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付
6 月 19 日 (周三)	1. 做好 6 月份总支班子成员学习交流研讨筹备工作。 2. 布置各班根据德智体美劳综合指标评价，评选出五好学生和优秀班干。 3. 智慧校园日常运维。 4. 上报防溺水比赛绘画征文作品，安排 24 春学部政教处临时值班，政教处碰头会。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹂 宇荣泉 程敏亮 石玉国

	5. 对接信息中心，调试和整理期末机考机房。		
6月20日 (周四)	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. 进行24春期末考试，组织任课教师阅卷。 3. 统计上报2024年上半年零星增资。 4. 智慧校园日常运维。 5. 24春学部值班检查，严禁学生在教学楼吃泡面。 6. 再次下发期末机考并打印准考证通知，于本周六和周日参加期末机考。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 总务处 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处	冯吉付 郑军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张松 王继武
6月21日 (周五)	1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. 进行24春期末考试，组织任课教师阅卷，检查学生离校前后的公物管理。 3. 智慧校园日常运维。 4. 24春学部离校安全教育及家长安全警示专题会。 5. 整理机房，测试机考软件，做好机考相关指示牌。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
6月22日 (周六)	1. 根据实际情况，落实本周是否进行托管服务。 2. 智慧校园日常运维。 3. 防溺水日常提醒。 4. 有序组织本学期期末机考考试。	1. 教导处 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	王继武 王艳 郑峰 张燕 吴春雷 郑军 冯吉付

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6月14日