

滁州市应用技术学校2023-2024学年度第二学期放假前主要工作安排

日期	星期	工作安排	负责部门
7月1日	一	1. 与教体工委联合开展庆“七一”共享党日活动。 2. 召开庆祝中国共产党成立103周年总支班子集中政治学习交流会。 3. 召开庆祝中国共产党成立103周年暨党总支书记讲党课警示教育大会。 4. 教师例会。	党总支 校长室
		学生返校，安全检查。	政教处
		做好高考志愿填报、期末考试考前准备工作。	教导处
		“寻找社区最美教师”活动材料上报。	教科室
		继续加强国赛选手训练工作。	实训处
		对校园绿化进行全面检查，应对恶劣天气做好抗旱措施。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		联合总务处，征订高素质农民培训教材。	社会培训部
		开展学生勤工俭学活动。	资助中心
		做好滁州市职工书屋建设材料上报工作。	工会
		对接市电大，做好22春级及以前届别“形势与政策”课程平台成绩上报工作。	师训电大
		筹备24年入团仪式活动。	团委

7月2日	二	1. 整理庆“七一”相关活动材料； 2. 订阅并发放新版《中国共产党纪律处分条例》单行本学习资料； 3. 到离退休党委洽谈结对共建相关事宜。	党总支 校长室
		在校日常安全隐患排查。	政教处
		做好高考志愿填报、期末考试考前准备、招生工作。	教导处
		本学期末教学检查。	教科室
		加强实习生管理工作。	实训处
		将校园部分果树分批试点让班级挂牌包保，做好实践育人。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		对接总务处，做好培训部分耗材的采购。	社会培训部
		发放学生勤工俭学岗位补助。	资助中心
		上报滁州市职工书屋建设材料。	工会
		通知辅导员最后一轮批阅国开平台形考作业。	师训电大
		入团仪式活动彩排。	团委
		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； 2. 开展党纪学习教育，党员自学《中国共产党纪律处分条例》； 3. 下午召开行政例会； 4. 到怀远联系合作办学，联合招生。	党总支 校长室

7月3日	三	安排非对口学部离校政教处临时值班（7月3日—5日），优秀班主任评选	政教处
		做好高考志愿填报、期末考试考前准备、招生工作。	教导处
		跟踪服务各教学能力比赛团队的省决赛工作。	教科室
		开始学期末各实训楼、实训室卫生安全检查工作。	实训处
		召开校园食品安全知识培训会，参照省市食品安全飞行检查结果对两食堂和京东超市进行整改，准备材料接受回头看迎检。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		报送首期培训班计划。	社会培训部
		核对在籍在校学生信息。	资助中心
		准备全椒县教体系统第七届庆“七一”乒乓球、羽毛球、跳绳团体赛参赛选手体检材料。	工会
		做好电大期末纸考领试卷清单梳理和确认表。	师训电大
		举办滁州市应用技术学校2024年入团仪式。	团委
		1. 汇总省级党建课题结题相关材料； 2. 修改完善党建课题结题报告。	党总支 校长室
		安全隐患排查，加大课间巡查。	政教处
		做好高考志愿填报、招生工作；举行期末考试。	教导处
		国家专业资源库建设与使用推动会。	教科室

7月4日	四	国赛训练、检查工作。	实训处
		开展中职资助政策及大学生助学贷款政策等宣传活动。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		整理24年春季学期学生资助工作材料。	资助中心
		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		1. 对接校总务处，准备纸考考务用品； 2. 对接校信息中心，调试纸考考场远程视频监控； 3. 接市电大通知，到省校考务科领取期末纸考试卷。	师训电大
		编写学期工作总结。	团委
		1. 整理上报省级党建课题结题相关材料； 2. 做好22-23年级学生离校前相关安排。 3. 收齐学期各部门、教师工作小结。	党总支 校长室
		非对口学部学生离校，做好安全，文明教育，打扫卫生，关好门窗，家长进班，包保教师进行防溺水安全教育，拍照留存。	政教处
		做好高考志愿填报、招生、期末评优工作；举行期末考试、布置各年级组督查各班暑假安排。	教导处
		教研组长学期述职及优秀教学设计校内评选。	教科室
		国赛训练、检查工作。	实训处

7月5日	五	1. 进行学生在籍信息核查，维护中职学籍系统和资助系统数据； 2. 发放学生勤工俭学岗位补助。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		整理24年春季学期学生资助工作材料。	资助中心
		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		1. 本学期国开纸考考务培训会议； 2. 完成国开平台本学期所有课程形考成绩录入工作。	师训电大
		1. 假期前卫生检查； 2. 各项活动总结； 3. 废物利用作品收集。	团委
7月6日	六	整理学期小结相关材料。	党总支 校长室
		防溺水安全提醒推送家长群。	政教处
		做好高考志愿填报、招生、期末评优工作。	教导处
		实训楼、实训室卫生、安全检查工作。	实训处
		做好各类办公用品、水电耗材采购，预购24秋新生校园卡和床上用品，保障学校及博世、文立等合作办学等的教育教学工作，做好24秋招生后勤保障。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		整理24年春季学期学生资助工作材料。	资助中心

		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		1. 组织电大期末纸质考试； 2. 完成国开平台形考作业最后一轮批阅。	师训电大
		下学期工作计划2. 废物利用活动评比。	团委
7月7日	日	做好庆“七一”慰问老党员准备工作； 全椒县中职招生动员会（暂定）。	党总支 校长室
		防溺水安全提醒推送家长群，对口学部返校，组织安全检查。	政教处
		做好高考志愿填报、建档、招生、期末评优工作。	教导处
		国赛训练、检查工作。	实训处
		选派两批教师参加安徽国防科技职业学院的两项专题培训。	教科室
		进行消防安全、各楼栋公共设施设备安全、楼顶排水检查，损坏的登记，统一进行维修。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		整理24年春季学期学生资助工作材料。	资助中心
		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		1. 组织电大期末纸质考试； 2. 考试结束后，安排人员送纸考试卷到市电大。	师训电大
		本学期工作总结及下学期工作计划。	团委

7月8日	一	1. 走访慰问老党员，送学上门，赠送党的理论书籍； 2. 校内慰问困难党员等。	党总支 校长室
		宿舍安全隐患排查明细交总务处整改。	政教处
		做好高考志愿填报、建档、招生、期末评优工作。	教导处
		整理教科室本学期公开课、教科研获奖等资料。	教科室
		国赛训练、检查工作。	实训处
		制定一期宿舍门改造方案。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		电话通知学员参训。	社会培训部
		整理24年春季学期学生资助工作材料。	资助中心
		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		完成国开考务平台期末纸考核验工作。	师训电大
		下学期学生会成员调整(开除本学期违规违纪学生会成员)。	团委
		1. 拟写2024年上半年党建工作小结； 2. 筹划开展庆“七一”红色教育活动。 3. 全椒县“三名”教师材料整理上报。	党总支 校长室
		做好安全排查，督促离校学部压实防溺水安全提醒。	政教处
		做好高考志愿填报、建档、招生、公物验收。	教导处

7月9日	二	上报中职学会各省级课题结题材料。	教科室
		国赛训练、检查工作。	实训处
		对五谷轩食堂排烟管道进行清洗，进行食堂满意度测评、配合做好暑期托管服务食堂值班安排。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		做好培训前期准备工作。	社会培训部
		开展大学生助学贷款宣传活动。	资助中心
		配合学校教导处做好秋季招生工作。	工会
		做好国开一平台各类数据整合工作。	师训电大
		自主管理学生人员摸排及调整（开除违规违纪）。	团委
7月10日	三	召开7月份党纪学习教育总支班子集中学习交流研讨会。	党总支 校长室
		安排对口学部离校政教处临时值班（7月10日—12日）。	政教处
		做好高考志愿填报、建档；2024年秋季招生报名宣传、准备工作。	教导处
		跟踪2024年安徽省中职省级培训人员参训工作。	教科室
		国赛训练、检查工作。	实训处
		组织各年级进行学期末教室、宿舍公物验收，对有损坏的进行统计，统一进行维修。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心

		开展大学生助学贷款宣传活动。	资助中心
		开学生会例会。	团委
7月12日	四	1. 修改完善并上报2024年上半年党建工作小结； 2. 筹划暑期党建工作。	党总支 校长室
		做好安全隐患排查及课间巡逻。	政教处
		做好高考志愿填报，21级毕业证验印前的准备工作；做好2024年秋季招生报名宣传、准备工作。	教导处
		组织参加中职教学能力比赛决赛团队教师封闭备赛。	教科室
		国赛训练、检查工作。	实训处
		对学校所有功能室进行挂牌，明确责任处室和责任人。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		开展大学生助学贷款宣传活动。	资助中心
		上学期团员工作有问题部分修改。	团委
		假期值班、招生及相关工作安排。	
		做好安全隐患排查及课间巡逻。	政教处
		做好高考志愿填报、21级毕业证验印前的准备、2024年秋季招生报名宣传、准备工作。	教导处
		组织参加中职教学能力比赛决赛团队教师封闭备赛。	教科室

7月12日	五	国赛训练、检查工作。	实训处
		1. 完成本学期所有毕业学生的销卡操作，做好财务对账； 2. 统计宿舍电费，为下学期宿舍调整做好准备。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		开展大学生助学贷款宣传活动。	资助中心
		接市电大招生处通知，做好24年秋季新专业申报工作。	师训电大
		做好离校前卫生检查工作。	团委
7月13日	六	组织部分党员教师参加教体工委组织开展的庆“七一”文体活动； 学期总结表彰大会；	党总支 校长室
		非对口学部学生离校，做好安全，文明教育，打扫卫生，关好门窗，家长进班，包保教师进行防溺水安全教育，拍照留存。	政教处
		做好高考志愿填报、2024年秋季招生报名宣传、准备工作。	教导处
		组织参加中职教学能力比赛决赛团队教师封闭备赛。	教科室
		完成本学期电费、公物损坏赔偿的对账工作，及时上缴各类款项。	总务处
		智慧校园校园日常运维。	信息中心
		暂定首期培训开班。	社会培训部
		发放学生勤工俭学岗位补助。	资助中心
		制定24年秋季全椒开放大学招生简章。	师训电大