

滁州市应用技术学校 2024-2025 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 20 周（12 月 30 日—01 月 05 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. 修改完善 2024 年学校党建工作总结材料。 3. 各支部整理 2024 年支部“三会一课”等相关材料，做好本学期支部工作总结。 4. 完成上级党组织布置的党建相关工作。 5. 做好 2025 年学校党建相关事务谋划工作。	党总支
二	1. 2024 年年度教育质量报告材料整理、排版、上报、核对。 2. 春节对联征集。 3. 省技能大赛广告宣传准备 4. 收集各处室年度工作总结。 5. 撰写学校年度工作总结。 6. 校园十佳歌手总决赛，邀请函制作、宣传准备工作。	校长室
三	1. 对 22 对口班十校第五次联考成绩进行分析。 2. 要求任课教师对学生的学科平时学习情况进行评价，将平时成绩在 1 月 17 日前填入智慧校园平台。 3. 做好期末教学质量检测前的准备工作。	教务处

	4. 召开教学部门全体人员工作会议，研讨学期结束和新学期开学工作的具体日程安排。 5. 做好期末评先评优的准备工作。	
四	1. 落实各年级组考查课题库建设，准备考查课试卷。 2. 常规开展本周校内公开课。 3. 常规进行教案和教学课件审查工作。	教师发展中心
五	1. 重新喷涂刷新校园池塘边木质地板和栏杆油漆，做好防护。 2. 做好 2025 年省技能大赛赛点耗材采购与赛场布置。 3. 做好 2025 年外出参加省技能大赛代表队的后勤保障工作。 4. 做好后勤部门 2024 年工作总结。 5. 做好 24 年调资发放工作。 6. 完成 25 年人员经费预算调整工作。	后勤服务中心
六	1. 有序组织周日学生返校，压实违禁品检查。 2. 组织好第二节校园歌手大奖赛。 3. 做好元旦假期安全教育布置工作。 4. 举行“青春期男女生正常交往”心理健康讲座。 5. 政工部门碰头协调会。	学生工作处
七	1. 继续做好实习学生安全管理工作。 2. 做好省赛集训工作。 3. 做好第一批省赛参赛准备工作。 4. 做好省赛赛点项目赛场准备工作。 5. 做好学生校内实训工作。	招生就业处

八	1. 做好国开平台作业第三轮批阅工作（最后一轮）。 2. 准备本学期期末纸考考务用品和到市开大领取期末试卷。 3. 再次下发期末纸考通知及考试相关事宜。 4. 录入本学期国开平台形考和卷面成绩。	国开部
九	1. 谋划 2025 年社会培训相关工作（张松） 完成高素质农民认定相关材料整理。（全体人员） 3. 全力筹备安徽省技能大赛赛点相关布置及安排。（张松）	社会培训 服务部
十	1. 开展勤工俭学活动。 2. 整理年度资助工作材料。 3. 核对学生在籍在校信息。 4. 发放学生勤工俭学岗位补助。	资助中心
十一	1. 举办滁州市应用技术学校 2024 年度“庆元旦迎新春”第二 届校园歌手大赛及后续宣传报道等。 2. 配合各处室活动视频拍摄、制作等。 3. 整理材料制作志愿者 PPT、资料等（团县委）。	团委
十二	1. 筹备春节联欢会。	工会
十三	1. 智慧校园日常运维。（程敏亮、冯墅、沈诚瑜） 2. 省赛赛场准备。（冯墅、沈诚瑜）	信息中心

2024 年 12 月 27 日