

教务处 2025-2026 学年第二学期第 10 周工作计划 (5.6-5.9)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 职教本科相关工作（完成实践教学占比 50%材料并上架、兼职教师授课占比 20%材料打印上架，进一步优化完善其他材料等）； 2. 完善校内考察路线，重新编制解说词及相关流程，各考察点根据情况做好校内考察演练； 3. 推进“新能源汽车行业产教融合研究院”研究课题申报工作； 4. 进一步完善高端装备制造高技能人才集群培养方案； 5. 完成全国文明校园相关支撑材料准备（5月10日前完成）； 6. 推进数字基座数据上报工作； 7. 推进省级立德树人项目建设； 8. 做好校级教师教学能力比赛决赛工作； 9. 完成“双高”办公室三个屏幕可视化系统设计； 10. 推进 2026 年“双高计划”任务牵头部门推进会； 11. 推进省双高会议； 12. 推进 2026 年安徽省教学能力竞赛服务招标挂网； 13. 统计安徽省职业院校专业课程标准制定情况及虚拟仿真课程开设情况； 14. 完成 2026 年第一批“习近平总书记地方重大实践与重要论述进课程教材”案例成果征集并提交； 	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合领导进一步完善本科创建相关材料。 2. 启动 2026 级校级教学能力比赛决赛评审。 3. 配合二级学院启动 2025-2026-02 学期教学评价。 4. 配合网络中心上报数据中台相关数据。 5. 汇总繁昌校区课桌椅项目方案征集参数，并启动评审。 6. 准备 2025-2026 学年第二学期教材审计资料。 7. 发放课程设计袋，设计纸，毕业设计袋。 8. 办理 23 级学生书本费退费。 9. 准备 2026-2027-01 学期招标相关数据。 	何晶 姜洪辉 翟军	
考试中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2026 年上半年英语四六级、B 级考前准备工作，计算机水平考试报名准备。 2. 2025-2026 学年第二学期期末考核班级、课程、考试周、考核方式等初步核对和辅助各二级学院自行排考工作。 	彭易杭 晏行玲	

科室	工作内容	责任人	备注
	3. 大三重修学生考核工作：领取试卷批阅签字、辅助特殊学生单独安排重修考核等工作		
	4. 各类其他材料印制、教室申请（全校）、教学教辅管理等工作。		
实验实训 管理科	1. 做好部分大规模设备更新项目方案征集、论证及验收工作；	袁涛	
	2. 整理部分大规模设备更新过程性材料；		
	3. 指导世校赛选拔赛备赛工作。		
学籍 管理科	1. 指导二级学院开展 2026 届毕业资格审核工作。	赵勇	
	2. 联系工程师继续完善教务系统中毕业相关功能。		
	3. 协助考试中心 2026 届毕业生重修考试工作。		
	4. 与国资处对接新生人像采集比对服务采购招标工作。		
	5. 受理学生学籍异动申请。		
	6. 为师生提供教务处印章服务。		
教研科	1. 准备 2026 年度省级/校级质量工程检查验收的评审。	沈宏 李飞	
	2. 发布 2026 年度校级质量工程项目申报通知。		
	3. 核算 2025 年教研成果业绩奖励。		
	4. 推动数字资源制作采购：收集相关部门视频拍摄需求。		
	5. 发文完成市级技能大师工作室项目经费下达。		
	6. 收取思政元素进课程教材的申报材料。（对接马院）		
	7. 提醒信息化教指委项目申报。		
	8. 跟进放管服事项，教研经费审批转线上。		
	9. 梳理教研项目清单、教材、课程台帐。		
实训科 (车钳工)	1, 日常事务处理（暂无车、钳工实训任务）。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	
	2, 教研室进行期中教学资料自查。		