

**教务处 2025-2026 学年第二学期第 15 周工作计划**  
(6.8-6.12)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推进安徽省高端装备制造高技能人才集群培养计划试点工作；</li> <li>2. 推进大规模设备更新项目论证工作。</li> <li>3. 6月8日召开教学工作委员会，审议国家级教学成果奖申报事宜，6月9日完成国家级教学成果奖上院长会和党委会，6月10日前完成系统上传工作；</li> <li>4. 6月8日前完成教师教学能力省赛参赛资料提交；</li> <li>5. 做好6月13—14日四六B级考试工作；</li> </ol>	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 准备新校区及老校区教室课座椅招标参数。	何晶 姜洪辉 翟军	
	2. 配合二级学院完成2026级人才培养方案制定。		
	3. 配合领导完成教学成果奖材料申报。		
	4. 配合各二级学院，督促2026届未达标毕业生完成公共选修课学分补修。		
	5. 配合北苑完成教务系统数据字典字段统一。		
	6. 配合正方驻场工程师进一步完善教务系统相关模块功能。		
	7. 发放课程设计袋，设计纸，毕业设计袋。		
	8. 办理2023级学生书本费退费。		
	9. 准备2025-2026-02学期审计资料。		
考试中心	1. 2026年上半年英语四六级和B级监考线下培训，各工作组工作落实情况对接，领取、分发试卷、考务袋复核、手持金属探测仪充电、搬运等各项考务工作。	彭易杭 晏行玲	
	2. 2025-2026学年第二学期期末考核：17、18周试卷印制，第19周考试周期末排考、收试卷工作。		
	3. 2026年上计算机水平考试考前准备工作。		
	4. 协助学籍管理科打印2026届毕业生各班级名单、每个学生毕业成绩总表、复核成绩等工作。		
	5. 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论证工作；	袁涛	
	2. 完成2025年省赛加班奖励统计和审批工作；		

科室	工作内容	责任人	备注
	3. 完成 2025 年世校赛获奖奖励统计和审批工作		
	4. 完成 2026 年世校赛安徽省选拔赛报名和报销购置工作；		
	5. 完成 2026 年世校赛安徽省选拔赛承办工作方案编制工作；		
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. 汇总初审二级学院毕业资格认定结果。		
	3. 向安工大报送联合培养本科生毕业报表。		
	4. 审核结业换发毕业证书申请材料。		
	5. 草拟 2026 级新生学号等编制方案。		
	6. 受理学生学籍异动申请。		
	7. 为师生提供教务处印章服务。		
教研科	1. 完成视频制作招标的专家劳务费申报。	沈宏 李飞	
	2. 完成质量工程项目检查验收评审的劳务费申报。		
	3. 完成 2025 年教学业绩奖励申报。		
	4. 完成 2026 年度质量工程项目申报通知初稿。		
	5. 完成数字资源制作的标准拟定和部门需求调查。		
	6. 完成教研经费财务报销流程优化。向财务处打报告申请改动。		
	7. 提醒信息化教指委项目申报工作。		
实训科 (车钳工)	1, 日常事务处理 (暂无钳工实训任务)。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	
	2, 钳工教研室协助二级学院落实企业技能提升培训任务。		
	3, 第 18/19 周车工实训调整至第 15/16 周进行。		