

教务处 2025-2026 学年第二学期第 11 周工作计划
(5.11-5.15)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成“双高”办公室三个屏幕可视化系统设计； 2. 推进 2026 年“双高计划”任务牵头部门推进会； 3. 推进省双高会议； 	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 配合领导进一步完善本科创建相关材料。	何晶 姜洪辉 翟军	
	2. 配合领导完成教育部高评委专家进校检查教学相关材料。		
	3. 编制 2026-2027 学年校历。		
	4. 配合网络中心上报数据中台相关数据。		
	5. 协助各参赛队完成省赛的赛前准备工作。		
	6. 完成 2026 年教学能力比赛服务的招标。		
	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。		
考试中心	1. 2026 年上半年英语四六级、B 级考前准备工作，计算机水平考试预报名准备。	彭易杭 晏行玲	
	2. 2025-2026 学年第二学期期末考核：辅助各二级学院 14-18 周自行排考工作。		
	3. 2026 年三二转段考核工作安排：考场编排、监考安排、巡考安排、学生准考证、门贴、桌贴、考生名册、考务袋贴、试卷印制、分包等准备工作		
	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. 整理部分设备采购更新过程性材料；		
	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. 协助教务科 2026 届毕业生重修考试提交成绩工作。		

科室	工作内容	责任人	备注
	4. 拟定毕结业证书采购合同。		
	5. 统计职教本科创建中的学生数据。		
	6. 登记专升本公共课成绩疑义复查学生。		
	7. 受理学生学籍异动申请。		
	8. 为师生提供教务处印章服务。		
教研科	1. 准备 2026 年度省级（非课程类）/校级质量工程检查验收的评审。	沈宏 李飞	
	2. 准备 2026 年度省级（课程类）项目检查验收工作。		
	3. 发布 2026 年度校级质量工程项目申报通知。		
	4. 核算 2025 年教研成果业绩奖励。		
	5. 推动数字资源制作采购：收集相关部门视频拍摄需求。		
	6. 提醒信息化教指委项目申报。		
	7. 跟进放管服事项，教研经费审批转线上。		
	8. 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	