

教务处 2025-2026 学年第二学期第 19 周工作计划
(7.6-7.10)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好安应大高质量发展大会考察调研、专家报告会和本科专业研讨会等组织工作； 2. 完成安徽应用技术职业大学 2026-2027 学年校历上会工作； 3. 讨论并完成安徽应用技术职业大学未来学院规划、专业归属等； 4. 完成 2026 级安应大人才培养方案编制，推进 2026-2027 学年第一学期教学任务落实、教材征订等工作； 5. 按照省厅要求，完成 4 项国家教学成果奖申报纸质资料报送工作； 6. 完成 2026 年繁昌校区课桌椅购置和文津校区课座椅更新项目方案确定并上会； 7. 完成本学期考试周相关工作（7 月 6-7 日）； 8. 完成留学生毕业资格审核； 9. 推进 2026 年教育教学项目数字资源制作服务招标相关事宜； 	<p style="text-align: center;">张钱斌 袁涛 沈宏</p>	
教务科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合二级学院完成本学期期末成绩提交。 2. 配合领导完成 2026 级安徽应用职业技术大学人培的制定。 3. 完成新、老校区课桌椅参数的制定。 4. 配合国资处完成“新双高”虚拟教研室项目的招标。 5. 配合北苑教务系统工程师完成 2024 级、2025 级教学执行计划的数据清洗及迁移。 6. 配合二级学院完成 2024 级、2025 级教学进程表电子版的填写。 7. 发放课程设计袋，设计纸。 8. 办理 2023 级学生书本费退费。 9. 2026-2027 学年教材招标工作。 	<p style="text-align: center;">何晶 姜洪辉 翟军</p>	
考试中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2025-2026 学年第二学期 19 周考试周期末考核：按时收发试卷等工作。 2. 收集并核对本学期所有期末考试监考记录单、统计监考、巡考工作量等工作。 3. 各类其他材料印制、教室申请（全校）、教学教辅管理等工作。 	<p style="text-align: center;">彭易杭 晏行玲</p>	

科室	工作内容	责任人	备注
实验实训 管理科	1. 推进大规模设备更新“新能源汽车电气实训中心设备更新”项目论证工作；	袁涛	
	2. 布置暑期实训室安全工作；		
学籍 管理科	1. 核实休学期满未复学名单，行自动退学文件。	赵勇	
	2. 核准第四批休学学生名单，行学校文件。		
	3. 组织开展国际学生毕业资格认定工作，并制作毕业证书。		
	4. 报销毕业证书印制等费用。		
	5. 发放结业换毕业证书。		
	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. 国家教学成果奖申报材料报送。	沈宏 李飞	
	2. 2026 年度教育教学项目视频制作服务的招标采购对接。		
	3. 教育教学项目经费报销审核。		
	4. 教育教学项目、教材、课程台帐。		
实训科 (车钳工)	1, 日常事务处理。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	
	2, 完成第 19 周钳工实训任务, 进行成绩提交及教学资料整理归档。		
	1. 协调第三方维保服务地点变更, 确保后续维保合同正常履行。2. 其他日常事务处理。		