

教务处 2025-2026 学年第二学期第 16 周工作计划
(6.15-6.18)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推进 2026 年度视频制作服务的招标; 2. 完成 5 个微专业学信网备案工作; 3. 起草《安徽应用技术职业大学转专业管理办法》; 	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 完成新老校区课桌椅招标参数的校外专家论证。	何晶 姜洪辉 翟军	
	2. 配合二级学院完成 2026 级专科专业人才培养方案的修订。		
	3. 配合北苑教务处完成教务系统底层数据的融合。		
	4. 完成南苑 1#、3#教学楼旧课桌椅处置处置流程。		
	5. 配合二级学院完成 2025-2026-02 学期评教。		
	6. 配合赛参数队（2026 年省级教学能力比赛）进一步提升参数作品。		
	7. 发放课程设计袋，设计纸。		
	8. 办理 2023 级学生书本费退费。		
	9. 准备 2026-2027 学年教材招标资料。		
考试中心	1. 2026 年上半年英语四六级和 B 级考后工作：监考教师核对、统计工作量、各工作组工作量统计、缺考违纪名单统计上报，答题卡送至合肥考试院等。	彭易杭 晏行玲	
	2. 2025-2026 学年第二学期期末考核：18、19 周收试卷、印制、分包、复核、通知等。		
	3. 2026 年上计算机水平考试考前准备工作：学生准考证打印、监考教师安排、门贴、桌贴、学生名单打印、考务袋文具装袋等。		
	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		袁涛	

科室	工作内容	责任人	备注
	选拔赛报名信息核对买保险		
学籍 管理科	1. 审核二级学院 2026 届毕业资格认定结果。	赵勇	
	2. 反馈二级学院毕业资格认定结果复核情况。		
	3. 向安工大报送联合培养本科生毕业报表。		
	4. 学信网注册结业换发毕业证书。		
	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. 质量工程检查验收材料上传系统（6.20 号截止）	沈宏 李飞	
	2. 2025 年质量工程任务书上传系统（6.30 截止）		
	3. 核算 2025 年度教研项目业绩工作量		
	4. 2026 年度校级质量工程申报通知		
	5. 2026 年度视频制作服务的招标		
	6. 教研经费报销情况说明给财务处（取消审核单）		
	7. 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。		
	8. 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	