

**教务处 2025-2026 学年第二学期第 17 周工作计划**  
(6.22-6.26)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收集二级学院 26 级人才培养方案并进行审核;</li> <li>2. 推进 2026 年繁昌校区课桌椅购置和文津校区课座椅更新项目;</li> <li>3. 推进 2026 年教育教学项目数字资源制作服务招标相关事宜;</li> <li>4. 完成 2025 年度教研奖励核算与公示;</li> <li>5. 准备 6 月 27 日 2026 年上计算机水平考试相关事宜;</li> <li>6. 配合会计事务所进驻教务处开展张国政离任审计相关工作;</li> <li>7. 推进安徽省高端装备制造高技能人才集群培养计划相关课程建设规划;</li> <li>8. 完成“双高计划”专业群 6 月份预算执行梳理工作;</li> <li>9. 规划“双高计划”调研路线, 确定调研学校;</li> </ol>	张钱斌 袁涛 沈宏	
<b>教务科</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成新、老校区课桌椅上院长办公会的材料。</li> <li>2. 配合二级学院完成 2026 级专科专业人才培养方案的修订。</li> <li>3. 配合二级学院完成 2025-2026-02 学期评教。</li> <li>4. 配合考试中心完成本周末的计算机等级考试。</li> <li>5. 配合北苑教务系统工程师完成基础数据的整理。</li> <li>6. 发放课程设计袋, 设计纸。</li> <li>7. 办理 2023 级学生书本费退费。</li> <li>8. 2026-2027 学年教材招标工作。</li> </ol>	何晶 姜洪辉 翟军	
<b>考试中心</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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等。</li> <li>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。</li> <li>3. 2026 年上计算机水平考试工作: 门贴、桌贴、学生名单打印、考务袋文具装袋、监考考务培训等工作。</li> <li>4. 各类其他材料印制、教室申请 (全校)、教学教辅管理等工作。</li> </ol>	彭易杭 晏行玲	

科室	工作内容	责任人	备注
实验实训 管理科	1. 推进世界职业院校技能大赛安徽省选拔赛备赛和“机械设计与制造”赛道办赛工作；	袁涛	
	2. 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；		
	3. 完成航材学院机房更新设备采购上会工作；		
学籍 管理科	1. 整理 2026 届毕业资格认定结果，学信网注册。	赵勇	
	2. 制作毕业证书。		
	3. 到安工大联合培养本科生成绩单盖章，领取毕业证书。		
	4. 填报教务处党支部工作数据。		
	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. 2025 年省级质量工程任务书上传系统。(6.30 前完成)	沈宏 李飞	
	2. 2025 年度教研成果业绩奖励核算和申报。		
	3. 2026 年度教育教学项目视频制作服务的招标采购申请。		
	4. 情况说明给财务处（取消审核单）		
	5. 完成教研经费财务报销流程优化。		
	6. 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（暂无车、钳工实训任务）。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	