教务处 2025-2026 学年第二学期第 13 周工作计划

（5.25-5.29）

科室	工作内容	责任人	备注
	1. 做好安徽省高端装备制造人才集群培养试点申报工作，根据申报情况组织遴选；协调人工智能、智能网联新能源汽车领域人才集群培养试点申报对接工作； 2. 完成 2026 年度省级（课程类）项目检查验收工作并公示； 3. 完成安徽省教师教学能力大赛教师备赛及服务保障各项工作； 4. 积极对接省厅做好世界职业院校技能大赛安徽省选拔赛备赛工作； 5. 做好国家级教学成果奖申报工作，邀请专家做专题报告并指导申报工作； 6. 完成省级“立德树人机制综合改革”工作教务处负责相关资料的收集； 7. 完成 2023 级学生岗位实习考核工作； 8. 推进 2026 届毕业生毕业审核工作； 8. 推进 8 个双高任务牵头部门协调会； 10. 完成安徽省双高办工作动态和双高风采上报； 11. 完成国家双高联盟 5 月份建设进度上报工作； 12. 完成 8 楼雨耕楼双高办公室看板设计工作； 13. 推进国际化教材和课程建设；	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 制定新校区及老校区教室课桌椅招标参数。	何晶 姜洪辉 翟军	
	2. 启动双高虚拟教研室的招标流程。		
	3. 配合学籍科完成 2026 届毕业生毕业审核。		
	4. 配合各二级学院完成 2026 年安徽省教学能力比赛报名。		
	5. 配合参加 2026 年教学能力比赛教室落实视频拍摄及场地预约。		
	6. 制定 2026-2027 学年校历，并启动 2026-2027-01 学期教学任务落实工作。		
	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 2025-2026-02 学期审计资料。		
考试中心	1. 2026 年上半年英语四六级、B 级监考汇总、考场分配、监考数据导入培训系统预学习、监考通知单整理，计算机水平考试报名工作等。	彭易杭 晏行玲	
	2. 2025-2026 学年第二学期期末考核：14、15 周试卷印制，辅助各二级学院 16-18 周自行排考工作。		

科室	工作内容	责任人	备注
	3. 2026 年三二转段考核工作：监考考务、印制、阅卷工作量统计上报。		
	4、整理、美化办公室，为“文明处室”评选做准备。		
	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。		
	4. 配合审计工作		
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. 联系教务科完成毕业生课程、体测、毕业设计、岗位实习等成绩提交。		
	4. 学信网中标注复学、休学、退学等学籍异动学生数据。		
	5. 联系中盛公司制作毕业证书事宜。		
	6. 优化美化办公室，准备“文明处室”评选。		
	7. 受理学生学籍异动申请。		
	8. 为师生提供教务处印章服务。		
	9. 整理党支部政治理论学习记录。		
	10. 向工会报送部门职工医疗互助名单。		
	11. 行保留学籍、休学学校文件。		
教研科	1. 完成 2026 年度省级（非课程类）/校级质量工程检查验收的材料上报。	沈宏 李飞	
	2. 完成 2026 年度省级（课程类）项目检查验收材料上报。		
	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。		

科室	工作内容	责任人	备注
	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	
	2，期中教学检查。		
	3，钳工教研室落实企业技能培训任务。		