

**教务处 2025-2026 学年第二学期第 9 周工作计划**  
(4. 27-4. 30)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 继续完善职教本科相关材料（完成实践教学占比 50%材料并上架、校内实训基地优化数据等）；</li> <li>2. 继续完善校内考察路线，并做好周三下午考察演练工作；</li> <li>3. 组织召开教学科研工作例会（第九周）；</li> <li>4. 推进“新能源汽车行业产教融合研究院”研究课题申报工作；</li> <li>5. 编制完善教学关键要素改革方案；</li> <li>6. 推进世校赛安徽省选拔赛工作；</li> <li>7. 组织编制高端装备制造高技能人才集群培养方案；</li> <li>8. 推进全国文明校园相关支撑材料准备；</li> <li>9. 推进数字基座数据上报工作；</li> <li>10. 完成双高计划 2025 年资金使用情况和 2026 年预算编制的佐证材料梳理以及报送；</li> <li>11. 组织双高计划十大任务牵头部门分别召开协调会；</li> <li>12. 上报国家双高建设联盟 4 月份立德树人案例；</li> <li>13. 推进双高计划专业群建设管理平台的试运行；</li> <li>14. 完成张国政离任审计材料；</li> <li>15. 推进 2026 年教学能力校赛工作</li> </ol>	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合领导进一步完善本科创建相关材料。</li> <li>2. 启动 2026 级校级教学能力比赛初赛评审。</li> <li>3. 上报教育厅学校专业与产业匹配情况统计表</li> <li>4. 处理学生课程免修申请。</li> <li>5. 上报数据基座数据。</li> <li>6. 和书商核对 2025 一 2026 学年第二学期学生教材数量，准备审计资料</li> <li>7. 发放课程设计袋，设计纸，毕业设计袋</li> <li>8. 办理 23 级学生书本费退费</li> <li>9. 准备 2026-2027-01 学期招标相关数据</li> </ol>	何晶 姜洪辉 翟军	
考试中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大三重修考试考核工作：收发试卷、领取试卷签字等工作。</li> <li>2. 2026 年上半年英语 B 级报名学生数据上报、照片导入系统等工作。</li> <li>3. 2025-2026 学年第二学期期末考核班级、课程、考试周、考核方式等初步核对。</li> </ol>	彭易杭 晏行玲	

科室	工作内容	责任人	备注
	4. 2025年下半年英语四六级证书分类整理、打印签名表、发放。		
	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. 做好五一假期实验实训室安全检查工作。		
	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. 协助考试中心2026届毕业生重修考试工作。		
	4. 审核修改毕结业证书样本。		
	5. 填报2026第1季度教育事业统计表。		
	6. 行复学、休学、保留学籍等学校文件。		
	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. 发布2026年度省级质量工程检查验收的通知（包括校级质量工程）	沈宏 李飞	
	2. 发布2026年度教育部大中小学课程教材研究项目的通知。		
	3. 推动视频拍摄招标工作：整理相关材料对接国资处。		
	4. 2025年教研成果业绩奖励核算。		
	5. 完成教研经费下达发文流程，交给财务处。		
	6. 信息化教指委项目申报工作：4.30报名截止，用章申请和材料报送。		
	7. 发布2026年度校级质量工程项目申报通知。		
	8. 提醒并收取思政元素进教材的申报材料，对接马院。（预计五一节后）		
	9. 优化教研经费报销流程。		
	10. 跟进放管服事项，教研经费审批转线上。		
	11. 梳理教研项目清单、教材、课程台帐。		
实训科 (车钳工)	1, 第9周钳工实训日常管理。	吴绍斌 董斌	

科室	工作内容	责任人	备注
		韦永智	
		张晓军	