

**教务处 2025-2026 学年第二学期第 8 周工作计划**  
(4.20-4.24)

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（实践教学占比 50%、兼职教师授课 20%、校内实训基地等）；</li> <li>2. 继续完善校内考察路线，并做好考察演练工作；</li> <li>3. 进行第 4 次教职工政治理论学习；</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. 推荐双高计划专业群建设管理平台的试运行；</li> <li>11. 召开“双高计划”2026 年任务建设推进会；</li> <li>12. 完成立德树人工作典型案例工作；</li> <li>13. 完成课程视频拍摄招标论证上会工作；</li> <li>14. 开展岗位实习工作督查；</li> </ol>	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 配合领导进一步完善本科创建相关材料。	何晶 姜洪辉 翟军	
	2. 上报数据基座数据。		
	3. 进一步推进虚拟教研室项目的招标。		
	4. 协助大三毕业生完成公共选修课的线上学习。		
	5. 准备 2026-2027 学年第一学期排课基本数据。		
	6. 处理学生课程免修申请。		
	7. 和书商核对 2025 — 2026 学年第二学期学生教材数量		
	8. 发放课程设计袋，设计纸，毕业设计袋		
	9. 办理 23 级学生书本费退费		
考试中心	1. 2026 年分类招生考试考后整理工作：322 个考务袋物品文具、纸质材料、证件等归类整理、150 个手持金属探测仪电池取出备用。	彭易杭 晏行玲	
	2. 大三重修考试考核日程及学生具体名单导出整理、发二级学院通知（自行安排任课教师+辅导员签字）、试卷印制、分包、重修考核名单打印等。		
	3. 2026 年上半年英语 B 级报名学生数据上报、考场安排等工作。		

科室	工作内容	责任人	备注
	4. 教务处近 5 年申请的报废固定资产回收，送至国资处销账。		
	5. 大一大二两届《形势与政策》期末考核试卷印制（5000 份左右）。		
	6. 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 2025-2026 年安徽省职业院校技能大赛用车费用报销工作。		
	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. 与中标商家对接毕业证书制作工作。		
	5. 受理学生学籍异动申请。		
	6. 为安工大联培本科生提供成绩单、预毕业证明等。		
	7. 为师生提供教务处印章服务。		
	8. 组织支部教职工政治理论集中学习。		
教研科	1. 2025 年教研成果业绩奖励核算。	沈宏 李飞	
	2. 跟进放管服事项，教研经费审批转线上。		
	3. 优化教研经费报销流程。		
	4. 梳理教研项目清单、教材、课程台帐。		
	5. 推进视频拍摄招标工作；整理专家论证意见和上会材料。		
	6. 准备 2026 年度校级质量工程项目申报。		
	7. 信息化教指委项目申报工作。		
	8. 部分 2025 年教研项目剩余经费下达。		
	9. 提醒并收取思政元素进教材的申报材料。		
实训科 (车钳工)	1, 第 8 周钳工实训日常管理。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	