

教务处 2025-2026 学年第二学期第 18 周工作计划
(6.29-7.3)

科室	工作内容	责任人	完成情况
	1. 推进“双高计划”调研工作； 2. 完成 6 月份双高计划任务、绩效、预算执行等统计和分析工作； 3. 完成“双高计划”工作动态和双高风采报送工作； 4. 完成 2025 年双高计划绩效和预算执行情况审计报告定稿；	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	1. 配合领导进一步完成 2026 年新老校区课桌椅上会材料。 2. 配合北苑教务系统工程师完成部分底层数据的迁移。 3. 配合二级学院完成 2025-2026-02 学期评教。 4. 配合二级学院完成 2026 级专科专业人才培养方案的修订。 5. 配合二级学院完成期末成绩提交相关事宜。 6. 进一步督促二级学院完成学生评教。 7. 发放课程设计袋，设计纸。 8. 办理 2023 级学生书本费退费。 9. 2026-2027 学年教材招标工作。	何晶 姜洪辉 翟军	
考试中心	1. 2026 年上半年英语四六级和 B 级考后工作：各工作组工作量统计、巡考工作量统计等。 2. 2025-2026 学年第二学期期末考核：19 周试卷分包、复核、通知、巡考安排、通知等。 3. 2026 年上计算机水平考试工作考后工作：考试数据和光盘送至合肥、监考教师核对、统计工作量等工作。	彭易杭 晏行玲	

科室	工作内容	责任人	完成情况
	4. 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. 推进世界职业院校技能大赛安徽省选拔赛备赛和“智能装备应用”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. 布置暑期实训室安全工作；		
	4		
学籍 管理科	1. 整理学籍异动学生名单，行学校文件。	赵勇	
	2. 准备国际学生毕业资格认定工作。		
	3. 报送学信网微专业备案表。		
	4. 组织开展党支部七一纪念活动。		
	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. 2026 年度教育教学项目视频制作服务的招标采购对接。		
	3. 信息化教指委项目申报。		
	4. 教育教学项目经费报销审核。		
	5. 教育教学项目、教材、课程台帐。		
实训科 (车钳工)	1, 日常事务处理（暂无车工实训任务）。	吴绍斌 董斌 韦永智 张晓军	
	2, 实训科固定资产进行转移、整理和确认。		