

教务处 2025-2026 学年第二学期第 12 周工作计划
(5.18-5.22)

科室	工作内容	责任人	备注
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协调完成 2026 年学校三二转段试卷印制、考务及阅卷统分工作 (5 月 20 日前); 2. 完成首批六个职业本科专业设置申报材料 (5 月 20 日前); 3. 完成高端装备制造人才集群培养试点申报工作, 并讨论撰写遴选方案; 4. 协调人工智能、智能网联与新能源汽车领域人才集群培养试点申报工作 (5 月 25 日前); 5. 推进教学工作委员会委员环节工作; 6. 完成“双高”办公室 3 个屏幕可视化系统设计; 7. 推进 2026 年“双高计划”任务牵头部门推进会; 8. 推进省双高会议; 9. 完成 2026 年度双高预算执行(2 季度)数据核对; 10. 推进教学能力省赛事宜; 11. 完成教材采购上会工作; 12. 配合做好 2026 年普通高考招生分专业计划编制; 13. 推进省级“立德树人机制综合改革”工作; 14. 配合做好省厅“工程建设和设备采购专项整治‘回头看’审计调查工作; 	张钱斌 袁涛 沈宏	
教务科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启动 2025-2026-02 学期的学生教学评价。 2. 配合网络中心上报数据中台相关数据。 3. 完成毕业重修（公选课）成绩的导入。 4. 配合教务系统中标单位进一步完善系统的功能。 5. 配合各参赛队完成 2026 年安徽省教学能力比赛相关准备。 6. 完成 2026 年安徽省教学能力比赛服务招标。 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。 	何晶 姜洪辉 翟军	
考试中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2026 年上半年英语四六级、B 级监考安排，计算机水平考试报名工作。 2. 2025-2026 学年第二学期期末考核：辅助各二级学院 14-18 周自行排考工作。 	彭易杭 晏行玲	

科室	工作内容	责任人	备注
	3. 2026 年三二转段考核工作：监考考务培训、巡考培训、试卷印制、分包、收发、阅卷等工作		
	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. 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. 完善职教本科创建中的学生数据。		
	6. 回复专升本公共课成绩疑义复查学生。		
	7. 组织第 6 次教职工政治理论集中学习。		
	8. 优化美化办公室，准备“文明处室”评选。		
	9. 受理学生学籍异动申请。		
	10. 为师生提供教务处印章服务。		
教研科	1. 准备 2026 年度省级（非课程类）/校级质量工程检查验收的评审。	沈宏 李飞	
	2. 准备 2026 年度省级（课程类）项目检查验收工作。		
	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。		
	7. 跟进放管服事项，教研经费审批转线上。		

科室	工作内容	责任人	备注
	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	