# 2024安徽理工大学开学时间表[大全五篇]

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-18

*第一篇：2024安徽理工大学开学时间表相信很多已经被录取，但是还没有收到录取通知书的准大一新生，都想知道大学新生什么时候报到吧!下面是小编给大家整理的关于2024安徽理工大学开学时间表最新，欢迎大家来阅读。2024安徽理工大学开学时间新生...*

**第一篇：2024安徽理工大学开学时间表**

相信很多已经被录取，但是还没有收到录取通知书的准大一新生，都想知道大学新生什么时候报到吧!下面是小编给大家整理的关于2024安徽理工大学开学时间表最新，欢迎大家来阅读。

2024安徽理工大学开学时间

新生开学时间：9月6日 非新生开学时间：9月2-3日

安徽理工大学简介

安徽理工大学，位于淮南市，是安徽省和应急管理部共建高校，安徽省高等教育振兴计划“地方特色高水平大学”建设高校，安徽省高峰学科建设计划特别支持高校，国家“中西部高校基础能力建设工程”支持高校，入选教育部“卓越工程师教育培养计划”实施高校、中国人民解放军后备军官培养选拔基地、全国首批深化创新创业教育改革示范高校、首批国家级新工科研究与实践项目、国家创新人才培养示范基地。

学校创建于1945年，时名安徽省立蚌埠高级工业职业学校，1947年，迁址淮南，更名为安徽省立工业专科学校，1949年，更名为淮南煤矿工业专科学校。1955年，学校升格为合肥矿业学院，1958年，更名为合肥工业大学，1971年，采矿和煤田地质学科专业整建制回迁淮南，与淮南煤矿学校合并组建淮南煤炭学院。1981年，学校更名为淮南矿业学院。1993年，华东煤炭医学专科学校并入。1997年，学校更名为淮南工业学院。1998年，学校由煤炭工业部划转安徽省人民政府管理，实行中央与地方共建、以地方管理为主。2024年，淮南化学工程学校并入。2024年，学校更名为安徽理工大学。

截至2024年11月，学校占地约3200亩，建筑面积逾76万平方米;有教职工4000余人;全日制在校本科生26000余人，博士、硕士研究生3800余人;设有研究生院和18个学院(部);有附属医院5所;拥有6个博士后科研流动站，6个一级学科博士点，30个二级学科博士点;21个一级学科硕士点，110个二级学科硕士点，9个专业学位硕士点，80个本科专业。

大学新生开学要准备什么

1、电脑

现在很多学校大一就开始设计算机方面的课程了，尤其是理工科的学生，要接触很多软件模拟实验。如果不在大一的时候把电脑的各种操作学会，那后面再接触电脑软件类的知识你就跟不上了，什么都问别人又很难张口，不多加练习作业就无法按要求完成。

2、衣服要多带，被褥不用带

每个人大学所在的城市不一样，因此温度也不一样，所以我们选择衣服的时候要拿一些凉快的短袖，也要拿一些厚的外套，万一遇上突变天气不至于着凉。至于被子和褥子不用带，去了直接买单人床褥子就可以了，家里带的尺寸反而不太符合学校的床铺。

3、多备一双运动鞋

新生开学都要军训，运动鞋肯定少不了，建议大家多备一双，军训运动量和出汗量很大，保障鞋子的舒服和干燥能让我们军训少受一点罪。

4、储物袋

宿舍会伴随着你的整个大学，你一年四季的东西都要放在宿舍里，但是集体宿舍空间有限，因此需要准备一些储物袋来把自己的东西分类放好，这样自己看着心里也会很舒畅。

5、生活用品

包括牙刷、毛巾、洗发露、沐浴露、衣架、洗面奶、小镜子、暖壶、拖鞋，这些可以在学校买，如果家里有直接带着也可以。

2024安徽理工大学开学时间表

**第二篇：安徽理工大学**

安徽理工大学

请问下，我是今年安徽省理科考生550分，想学地质工程和弹药工程与爆炸技术。虽然安理大的王牌专业是后者，可我查阅相关资料发现该专业不太适合女生。而我又是外表典型瘦弱型的女生，不知能否吃得了苦。望学长学姐们能指教，谢谢

你好！这2个专业确实不是很适合女生报考。你可以考虑电气类（电气、电子、自动化、通信），材料类（高分子、非金属、复合材料）、机械等专业，就业不错，考研成绩也很好，女生多一些。另外还可考虑我校经管类专业，女生比例很大，不过这些专业相对于各工科专业来说实力要弱一些。以上发言仅供参考，欢迎报考安徽理工大学！

采矿工程系 每个班0个女生

土木工程系 每个班2个女生

护理专业每个班18个女生

市场20

信管8

计算机10

金管12

力学8

爆破1

适合女生的专业应该像经管类的金融、电子商务，还有土木类的建筑学（五年），工程管理，电气类（电气、电子、通信）、材料类（高分子、复合材料、非金属），英语，数学，力学，物理等都可选择。当然也可选择像机械、土木这些热门，不过男生很多，不一定适合女生。以上内容供你参考，你还可咨询我校招生办：（0554）6668487 6632810。

宿舍条件有好有差：全是4人间，上面是床，下面是写字台与柜子等，公共卫生间；区别是有的有阳台，有的没有，有的有瓷砖，有的水泥地等等，2年后新校区一期建好之后，本届学生应该都会搬过去，那规划的很漂亮。在各个理工类大学，女生是极其受欢迎的。欢迎你报考。

你好！你的分数可以报考安徽理工大学二本专业。预计明年这些专业都可升为一本。安理二本也有很多性价比不错的专业。如医学院在上海有附属奉贤医院，安理给南京军区招的国防生也是医学类专业，这反映了安理医学类专业的认可度。还有一些新加的比如车辆工程专业，依托安理强大的机械学院，还有近期才从合工大调来当副校长的王其东教授（在安徽车辆制造业名声大，人脉广）的大力支持，将来发展大有可为！再生资源科技专业为国家战略新兴产业专业，安大与安理同时申请，只有安理成功获准招生，足见安理在工科方面的优势。另安理正在淮南市山南新区新建目前安徽单体面积最大的新校区，由同济大学设计，标准高，环境优美，欢迎莘莘学子报考！

追问

谢谢，我确切的分数是509，高二本线32分，而且我是淮南本地人，我很想上安理大，那我报什么专业比较合适？并且就业率高？期待你的回答。

回答

嗯，因为今年新加了5个专业，专业分数线方面不好估计。你可以考虑一下车辆、能源化学、物联网以及临床医学等专业，这些专业部分属于老牌热门，部分属于新兴产业，就业形势应该不错！由于你的分数恐怕刚好达线，建议你可考虑省内的安建工、合肥学院等这些学校也都不错。最后预祝你能进入理想的高等学府深造！谢谢！

**第三篇：安徽高考时间表**

安徽高考时间表：6月24日划录取线公布成绩

记者5月23日从安徽省教育招生考试院获悉，今年我省全国普通高校招生工作时间表已经排定，与去年保持不变。

今年全国普通高校招生全国统考时间为6月7日、8日。评卷工作将从6月7日晚开始，到6月21日结束，历时15天。6月21日至23日进行全封闭统分合成。预计6月24日召开招委全体会议，研究、划定各批次录取线，公布考生成绩。

文理科提前批次、自主选拔录取的院校和艺术、体育类院校的志愿填报时间为6月26日、27日；普通文理科第一、二、三批本科院校志愿填报为6月29日至7月1日；普通文理科高职(专科)院校志愿填报为7月3日至6日。第一份录取通知书送达时间将在7月中旬。◎全国统考时间为6月7日、8日

◎评卷6月21日结束

◎预计6月24日研究、划定各批次录取线，公布考生成绩

◎第一份录取通知书送达时间将在7月中旬

安徽商报 合肥网讯 记者从合肥环保部门了解到，为了给考生一个安静的学习与考试环境，6月1日起，合肥进入中、高考[微博]禁噪时期，中、高考禁噪分为“噪声严控期”和“噪声禁止期”两个时间段。其中，噪声禁止期为6月1日至6月16日。

**第四篇：2024安徽公务员考试时间表**

报名时间为2024年3月10 日9:00至3月18日24:00 报考人员报名后至3月20日16:00前可登录安徽省人事考试网查询是否通过资格审查。通过审查的，不能再报考其他职位；未通过审查的，可在3月20日16:00前改报其他职位。招录职位取消的报考人员，可于3月25日9:00—16:00改报其他职位。

通过资格审查的报考人员于3月23日16:00前登录安徽省人事考试网通过第三方支付平台(支付宝或易宝)缴纳笔试费用。未按时缴费的，视为放弃报名。农村特困人员和城市低保人员，可以享受减免笔试费用的政策。

缴费成功的报考人员，请于4月8日至4月10日自行上网下载并打印准考证。

4月12日9:00—11:00《行政职业能力测试》14:00—16:30《申论》

4月13日9:00—11:00《专业知识》

**第五篇：安徽理工大学办公室文件**

安徽理工大学办公室文件

办公室„2024‟22号

关于印发《校办公室人员工作职责》的通知

各科室：

为进一步明确职责，加强管理，提高工作效率和质量，现将《校办公室人员工作职责》印发给你们，请认真遵照执行。

安徽理工大学办公室

二○○四年十月十八日

校办公室人员工作职责

校办公室主任、副主任工作职责

校办公室主任王洪主要工作职责

1、主持校办公室全面工作。

2、分管综合科主要工作。

3、负责协调、督查、调研工作。

4、负责上级文件和处级单位上报学校文件的拟办工作。

5、负责校领导例会、党委会、校长办公会的安排工作。

6、负责校办公室安全、保密工作。

7、负责校务委员会办公室工作，参与校精神文明建设指导委员会、保密委员会、审计工作委员会工作。

8、负责信访工作。

9、完成领导交办的工作。

校办公室副主任娄志勇主要工作职责

1、分管信息科工作。

2、协助主任，分管综合科日常工作。

3、分管附属小学工作。

4、负责分管科室安全、保密工作。

5、负责校领导例会、党委会的记录工作。

6、负责校保密委员会办公室工作，参与校治安综合治理委员会、福利工作委员会工作。

7、参与协调、督查、调研工作。

8、完成领导交办的工作。

校办公室副主任吴照明主要工作职责

1、分管秘书科工作。

2、分管机要科工作。

3、负责分管科室安全、保密工作。

4、负责校长办公会记录及会议纪要整理工作。

5、参与协调、督查、调研工作。

6、参与校爱国卫生委员会、教职工住房管理委员会、防火委员会、语言文字工作领导小组工作。

7、完成领导交办的工作。

综合科人员工作职责

综合科科长王先江工作职责

1、负责本科室工作任务的安排、督促、检查和科室管理工作；

2、负责本科室的安全保卫和保密工作；

3、负责本科室人员考核的有关工作；

4、负责办公室车辆管理及校领导外出车辆的安排工作；

5、负责为校领导出差订购机票、车票工作；

6、负责接待来宾和对外联络工作；

7、负责校内外来访人员的接待工作；

8、负责办公室赠送礼品的订制、购置工作；

9、参与校内重大活动的协调和组织工作；

10、参与全校大型活动的会场布置；

11、负责学校有关会议的服务工作；

12、负责处以上干部上交礼品的登记与管理工作；

13、负责校领导及办公室日常办公设备、办公用品的购置、保管和发放工作；

14、负责落实全校性的值班安排及日常检查工作；

15、负责校领导办公室、会议室的管理和卫生工作；

16、负责安排、检查办公楼的安全保卫工作；

17、负责对值班人员的日常管理、工作安排和考核工作；

18、负责检查和督促公文专递工作；

19、负责安排、检查学校和办公室的会议通知工作； 20、负责教职工交通补助费的发放工作；

21、完成领导交办的工作。

综合科王琳工作职责

1、协助科长处理日常工作,负责日常值班、接转电话及校内外来电记录工作；

2、负责会议通知及日常会议服务工作；

3、负责办公楼管理工作，防止闲杂人员随意进入办公楼二楼；

4、负责校领导和办公室人员津贴费、误餐费、通讯补贴报表的制作、上报和钱款的发放工作；

5、负责正常上班期间报纸、刊物、信函的领取和分发工作；

6、负责对值班人员的日常工作进行督促、检查工作；

7、负责校领导、办公室领导出差经费的借支和报销工作；

8、负责校领导办公室、会议室、主任办公室纯净水的更换工作；

9、协助科长参与大型会场的布置工作；

10、协助科长做好来访人员的接待工作；

11、配合科长做好办公室车辆的安排、调度工作并做好记录；

12、协助科长做好教职工交通补助费发放工作；

13、完成领导交办的工作。

综合科张立工作职责

1、严格按照传文单位的要求负责校内公文传递工作，杜绝迟传、漏传、误传；

2、负责校领导及办公室的包裹领取及信件的邮寄工作；

3、协助科长处理综合科的日常事务；

4、协助科长参与全校性大型会场的布置工作；

5、协助科长安排、检查办公楼的安全保卫工作；

6、协助工勤人员做好办公楼的管理工作，防止闲杂人员随意进入二楼；

7、协助科长落实全校性的值班安排及日常检查工作；

8、完成领导交办的工作。

综合科驾驶员工作职责

l、完成领导安排的出车任务。预先安排的，应提前10分钟到达指定地点；临时安排的，应尽快到达指定地点，不得无故拖延时间；

2、保证行车安全。完善行车手续，遵守交通规则，工作中禁止饮酒，确保安全驾驶；

3、出车时，要积极主动地为领导做好服务工作；

4、做好车辆的日常维护与保养工作；

5、负责车辆的年检、年审、养路费及其它证件的办理工作；

6、积极参加安全学习；

7、遵守学校的上下班制度，坚守工作岗位，做到随叫随到；

8、严格要求自己，做到言行、衣着文明，具有保密意识；

9、工作积极主动，吃苦耐劳，完成科室负责人和办公室领导交办的各项任务。

综合科值班人员工作职责

一、卫生保洁 A、定期保洁

1、校领导办公室保洁

1）每日早、中、晚各清理打扫一次。要求：领导上班前室内干净、整洁。桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯；地板干净；烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内四壁干净，无蜘蛛网等。

2）门（含其上方摇头）每周擦一次。要求：门板上无泥渍、灰尘；摇头上无灰尘；玻璃明净。

3）窗户每月擦一次。要求：玻璃明净，无灰迹；边框无灰渍。

2、公共部位保洁

楼梯、走廊、卫生间每日中午、晚上各清理打扫一次。要求：无废纸、痰液，无明显水渍和泥印。

3、会议室保洁

门、窗每两周擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干 净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

B、不定期保洁

1、领导办公室。校领导下班（或不定期加班）后，及时清理、打扫、整理其室内卫生。

2、楼梯、走廊。随时清扫痰液、烟头、泥印、废纸等影响环境卫生的杂物。

3、厕所。视卫生状况随时冲洗地板、洗手台、大便池；及时擦洗镜面；保持门窗干净。

4、会议室。会议结束后立即清扫整理。要求：地板干净;桌椅摆放整齐，表面整洁；无一次性水杯等杂物；四壁干净无蜘蛛网等。

二、安全保卫

1、禁止闲杂人员进入办公楼。

2、按时锁大门。南大门正常情况下晚22：30锁门；北大门根据学校作息时间变化，下班后半小时锁门，上班前半小时开门，正常情况下节假日不开。如得到特别通知或放假期间，可视情况增加锁门次数或提前锁门。

3、每天早、中、晚要对校领导办公室进行巡查，检查关门，切断用电器电源，晚间要关闭窗户（含摇头）。发现问题及时报告。

4、会后及时关闭会议室门窗，切断电器电源。

5、如发现校领导办公室、会议室及公共部位电灯、电扇、门窗或其它设施损坏后，及时报告综合科。

6、负责晚间打开警报器，对出现的报警情况及时迅速报告保卫处值班室，并视情况报告相关领导。

7、恪尽职守，不得擅自离岗。如因事外出，需向综合科或相关领导请假。

8、对办公楼公共部位和其它要害部位每天早、中、晚务必要检查、巡视，尤其是晚上要增加巡查次数，发现问题要及时报告。

三、负责节假日领取、分发报纸、信件（领取包裹单后及时递交给校办人员）。

四、负责烧、灌开水工作。除正常上班时间按时供水外，并负责非上班时间为会议提供开水。

五、完成领导临时交办的工作。

秘书科人员工作职责

秘书科副科长于帮存工作职责

1.主持本科室工作，负责本科室工作任务的安排、督促、检查和科室管理工作； 2.负责本科室的安全保卫、保密工作； 3.负责本科室人员考核的有关工作；

4.负责学校公文的起草与审核工作，负责公文印制前的复核工作； 5.负责校领导重要讲话稿的起草工作；

6.负责校发文件登记、编号、印制、上报、下发、归档的检查与管理工作；

7.负责检查校办公室网页、校庆网页管理及维护工作，初步审核秘书科上网材料； 8.负责《安徽理工大学简报》校对工作； 9.负责《安徽理工大学大事记》编纂工作； 10.负责《校长办公会议纪要》审核工作；

11.负责校办公室例会及全体人员会议记录工作；

12.负责检查党委会、校长办公会等会议材料印发情况； 13.参与有关调研、督查、督办工作；

14.负责检查学校及校办公室文件、资料汇编工作；

15.负责学校及部处文头纸印制、保管和发放的检查与管理工作； 16.负责学校有关贺信、贺电、唁电、邀请函的审核工作；

17.完成领导交办的任务，检查领导交办给科员任务的完成情况。

秘书科张家宇工作职责

1.参与学校公文的起草与审核工作，负责二校；

2.负责校发文件的登记、编号、印制、上报、下发、归档工作； 3.负责《安徽理工大学简报》编写工作；

4.负责学校有关贺信、贺电、唁电、邀请函的起草工作； 5.负责学校处以上干部会及有关会议记录工作；

6.负责校办公室党支部会议及政治理论学习记录工作； 7.负责印发党委会、校长办公会等会议材料； 8.负责学校及校办公室文件、资料汇编工作； 9.参与有关调研、督查、督办工作； 10.完成领导交办的任务。

秘书科于亚军工作职责

1.负责校办公室网页及校园网首页“公告通知”栏目的维护和管理，认真校核并及时上传上网内容，及时删除已达保留期限的内容等； 2.负责校庆网页（校友网页）的维护和管理工作； 3.负责《校长办公会议纪要》印制工作；

4.负责学校及部处文头纸的印制、保管、发放工作； 5.参与有关调研、督查、督办工作；

6.参与学校公文的起草与审核工作，负责一校； 7.参与《安徽理工大学简报》编辑工作； 8.完成领导交办的任务。

机要科人员工作职责

机要科科长许燕工作职责

1、负责本科室工作任务的安排、督促、检查和科室管理工作；

2、负责本科室安全保卫、保密工作；

3、负责本科室考核有关工作；

4、负责上级文件收文、登记、传阅、催办、日常保管和查阅工作；

5、负责校属处级单位请示、报告的收文、登记、传阅、信息反馈和催办工作；

6、负责上级文件立卷归档与销毁、清退工作；

7、负责校党、政和校办公室印章以及校领导印鉴的保管与使用；

8、负责办理校属各处级单位公章刻制和启用手续；

9、负责开具学校对外介绍信；

10、负责做好信访工作；

11、负责机要件的处理以及全校机要件的中转工作；

12、承办校保密委员会办公室日常工作；

13、负责文件数据库的管理工作；

14、完成领导交办的工作。

机要科李梁工作职责

1、负责电子信息交换工作；

2、负责文件网络传输安全管理工作；

3、负责编辑《高等教育信息摘编》和《情况反映》；参与编写《安徽理工大学年鉴》；

4、负责有关内部刊物、资料的订阅与管理；

5、负责传真机、复印机的使用与管理；

6、做好文件材料的销毁工作；

7、参与有关调研、督查工作；

8、完成领导交办的工作。

信息科人员工作职责

信息科高泽斌工作职责

1、负责全校综合统计工作，并对全校的计划执行情况进行统计分析；

2、负责审核各职能部门上报的各种统计报表和统计资料，管理全校统计调查表和基本统计资料；

3、负责为上级主管部门、地方政府的年鉴、教育大全等编撰、上报学校相关材料；

4、负责及时更新学校网页上《学校概况》的内容；

5、负责办理统计登记，申请变更登记；

6、负责协调本校各职能部门和下属机构的统计工作，准确、及时地完成统计工作任务；

7、认真宣传、贯彻统计法律法规，推进学校统计基础工作规范化建设；

8、参与编写《安徽理工大学年鉴》、《高等教育信息摘编》和《情况反映》；

9、做好相关安全保卫及保密工作；

10、协助做好信息、电子政务建设的有关工作；

11、协助做好本科室其他工作，完成领导交办的工作任务。

报：校领导

安徽理工大学办公室 2024年10月18日印发

共印25份

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找