

西安文理学院文件

西文理校发〔2017〕63号

西安文理学院 关于印发《审核评估迎评阶段工作方案》的 通知

各部门、各学院:

10月16—19日，陕西省教育厅将组织专家对我校进行审核评估检查，为做好迎评各项工作，结合我校工作实际，学校制定了《西安文理学院审核评估迎评阶段工作方案》，现印发你们，请遵照执行。



西安文理学院 审核评估迎评阶段工作方案

为确保我校迎接审核评估工作的顺利进行，圆满完成各项工作任务，特制定本方案。

一、评估时间

2017年10月16—19日，共4天（15日专家报到）。

二、考察方式

听取汇报、查阅资料、座谈走访、考察教学设施与公共服务设施、观摩课堂教学与实践教学、意见反馈等形式。

三、组织机构及工作职责

学校迎接审核评估工作领导小组：

组 长：雷英杰 徐可为

副组长：李忠良 韩 权

成 员：耿占军 王晓萍 王 鹰 郭 瑞 曹 鸿

主要职责：

1. 负责审核评估迎评阶段工作中各项重大决策，确定、调整工作方案，审核批准经费预算；
2. 召集各工作小组会议，研究部署有关工作，确定应急方案；
3. 处理和协调学校层面的全局工作。

领导小组下成立专门的工作组，确保评估工作顺利进行。组

建领导小组办公室（指挥中心）、秘书会务组、综合接待组、材料组、教学组、宣传组、后勤保卫组 7 个工作组，其人员组成和工作职责如下：

（一）领导小组办公室（指挥中心）

主任：韩 权

副主任：郝延军 徐东升 康 辉

责任单位：党政办、教务处、评估与质量监控办公室

主要职责：

（1）负责审核评估迎评工作领导小组的日常工作；

（2）在审核评估迎评领导小组的领导下，组织开展专家组进校前期各项准备工作，专家组进校考察期间履行迎评指挥中心职能；

（3）按照专家组的通知，负责向各工作组下达专家组各项考察任务（调阅材料、走访和深度访谈、听课看课、考察、座谈交流等），落实和调整活动安排，通报专家考察活动；

（4）制定评估期间有关经费预算；

（5）负责评估期间应急事务的协调、处理；

（6）完成领导交办的其他工作。

工作要求：

（1）对专家组工作任务单进行分类汇总，及时将活动安排下达有关工作组；

(2) 及时、全面、准确整理、打印专家活动日程安排表，送交校领导，并交联络接待组送交专家；

(3) 各类通知单必须以最短的时间发送相关工作组，并做好记录。要求各相关工作组收到通知后，由工作组组长 30 分钟内电话反馈告知落实情况；对没有收到反馈信息的单位，要尽快电话查询落实情况；

(4) 凡涉及任务单分类、登记、记录的工作人员，必须事先制好各类任务单、表格，以便评估期间各项信息传递快速、准确；

(5) 评估期间发生紧急情况，必须在第一时间向领导汇报并酌情处理。

(二) 教学组

负责校领导：李忠良

组 长：徐东升

副组长：袁磊 冯宁 梁瑜霞 赵勇 魏斌 韦炜 李金平 各二级学院院长

责任单位：教务处、人事处、招就处、图书馆、学生处、各二级学院

主要职责：

(1) 做好教学安排和教学管理，抓教风促学风，全面提升课堂教学质量；

(2) 负责专家听课、看课的组织与实施；

(3) 做好专家个别考察各学院、图书馆、实验室、校内外实习实训基地、就业单位、体育场馆、宿舍、食堂等活动的各项准备工作和服务配合工作。

(4) 负责专家组进校前各类汇报会、座谈会的准备和专家进校后各类汇报会、座谈会的组织服务工作；

(5) 完成指挥中心布置的其他工作。

工作要求：

(1) 熟悉《自评报告》和评估统计数据，熟悉学校背景材料的基本情况，掌握学校本科教学的基本情况；

(2) 开展教学秩序检查，围绕课堂教学质量提升，深化教风改革以提高教师教学水平，深化学风建设以规范学生行为，提高学习能力。

(3) 根据指挥中心下达的专家听课看课通知单，负责联系授课单位，确认教师、教室、教学设施设备、学生等状况，及时向指挥中心反馈；反馈后要安排好专家听课工作（包括提前通知专家的联络员授课地点等）；专家听课课程为多媒体教学或实验课时，要注意提前做好相关用品、设备、设施的检查 and 准备；专家听课时教师须准备课程大纲、教材、教案等材料。

(4) 专家个别考察方案应以专家为主导，以考察场所所在学院和部门为单位，做好各项准备和服务配合工作，包括考察路线、场所、内容、汇报人、陪同人员、汇报提纲、相关工作人员的培

训等。

(5) 精心选择备察的校外实习实训基地、就业单位，提前沟通，确定双方接待人员，准备好解说词并培训解说人员；

(6) 做好各类汇报会、座谈会人员安排，建立相关部门、学院和可能参会人员联系渠道，采集预参会人员信息，建立通讯录，掌握预参会人员近期状态；开展各类汇报会、座谈会预参会人员的培训；做好各类汇报会、座谈会会议服务、会议记录工作。

(三) 秘书会务组

负责校领导：郭 瑞

组 长：康 辉

副组长：王军强 孙尚文

责任单位：党政办、评估与质量监控办公室

主要职责：

(1) 负责见面会、意见反馈会等会议议程的制定、会场落实、会场布置、参会人员确定与通知、参会人员座位安排、会议记录、会议录音与整理、会议服务及会场秩序的维持；

(2) 邀请省市上级领导参加见面会、反馈会；

(3) 负责评估期间各种会议校领导和上级领导讲话稿、主持词的撰写；

(4) 负责全校会议室的调配与安排工作，确保各会议室功能完备，环境整洁；

(5) 完成指挥中心布置的其它工作。

工作要求：

10月10日之前，确定见面会、意见反馈会等会议的议程，完成各种会议领导讲话稿、主持词的撰写。

(四) 综合接待组

负责校领导：郭 瑞

组 长：康 辉

副组长：刘锐军 任可明 赵 勇 王军强

责任单位：党政办、国资处、信息与现代教育技术中心、后勤管理处

主要职责：

(1) 制订专家接待方案，全面负责专家联络、接待工作；

(2) 负责专家在酒店和校内工作期间食宿、会议、生活、办公等条件保障；

(3) 负责确定、培训专家引导员，做好专家考察、走访、座谈、用餐等引导服务；

(4) 配合材料组将专家抽调的材料送交专家（房间），并向专家通报；做好专家的生活服务工作，包括医疗、洗衣、餐饮等；

(5) 负责制定见面会后专家校内集体考察方案，做好集体考察各项准备工作，组织集体考察；

(6) 负责评估期间校领导和专家用车的租赁、安排和调配；

负责管理和培训司机；

(7) 负责专家在校本部办公地点安排、办公设施的准备、用餐和工作人员的安排。

(8) 负责专家的接送（站）工作。

工作要求：

1. 联络工作

(1) 做好专家来校前、离校后的感情联络工作；10月5日前完成专家简介编写工作，交领导小组办公室；

(2) 准确掌握专家来校的航班班次及到达时间，并以书面形式报送领导小组办公室；

(3) 按照指挥中心专家考察任务处理单的安排，及时和有关单位联系落实情况，提醒其充分准备；每位联络员要熟悉各个校区、各单位以及会议室、实验室、教室等场所的位置，以便按时、准确引导专家工作，听课时要与专家保持一定距离；

(4) 联络员须随身携带笔记本，全程记录专家的意见和建议，并做到当天整理汇总；

(5) 联络员必须随时掌握专家活动安排，发现问题及时向综合接待组组长反映，做到一切活动万无一失；

(6) 联络员应在每日餐前5分钟提前请专家就餐，晚上专家熄灯后服务工作方可结束；

(7) 专家专用车辆和司机必须服从联络员的调度，未经联络

员同意，不允许随意离开专家的工作和活动地点；联络员要提前联系专家所用车辆，保证每位专家各项活动的准时进行；

（8）评估期间每天召开联络员工作会议，收集、汇总专家意见，研究相关工作。

2. 接待工作

（1）保证各项工作在 10 月 13 日前准备就绪；

（2）按照专家活动通知安排好车辆，保证所有车辆处于良好状态，以便随时接受调度使用；专家用车与司机统一由综合接待组和联络员调度；

（3）及时更换专家房间的水果、食品和其他用品；落实专家洗衣服务等生活事宜；

（4）与宾馆协调，做好相关服务工作；在宾馆难以保证需要的情况下，安排本校人员，确保服务员 24 小时待命；

（5）确保宾馆网络信息畅通；

（6）为专家配备的物品和设备，应保证有 2 套作为备用。

3. 考察工作

（1）考察方案应包括考察路线、考察场所、解说人员、解说词、陪同人员、车辆安排等各个环节；

（2）考察路线和场所应展现学校办学优势和特色，解说词与自评报告保持一致。

（五）材料组

负责校领导：韩 权

组 长：郝延军

副组长：徐东升 孙尚文

责任单位：评估与质量监控办公室、教务处、各二级学院、各部门

主要职责：

（1）做好审核评估支撑材料、专家案头材料等评估材料的收集、整理和管理工作；

（2）收集、整理和编印专家案头材料；

（3）确定各部门材料负责人和联系人，建立材料收集报送程序，负责专家调阅试卷、毕业论文（设计）、实验报告、实习报告等教学材料的审核、整理、报送，评估结束后，领回调阅材料；

（4）对专家调阅的材料，按专家调阅通知单顺序进行整理，并由指挥中心协调，交联络员及时送交专家；

（5）解答专家组对评估材料提出的问题；

（6）负责专家调阅材料的登记、汇总、反馈和返还工作；

（7）做好专家口头调阅材料的记录、整理和处理工作；处理程序与正式处理单相同；

（8）完成指挥中心布置的其它工作。

工作要求：

（1）熟悉学校本科教学的基本情况，了解背景材料的基本情

况，若遇到报送材料不符合要求时，能够及时提出更改建议；

(2) 对缺失和无法提供的，以及有重大问题的材料，材料所在部门必须及时向材料组负责人汇报，并提供书面说明材料；

(3) 对抽查调阅的各类材料要由专人进行登记、制表、整理后，统一交送专家；

(4) 对于专家需要的材料，要知道在哪个单位存放；对于专家提问，可协调相关主管部门负责人回答。

(六) 宣传组

负责校领导：郭 瑞

组 长：成 瑶

责任单位：宣传部、信息与现代教育技术中心、团委

主要职责：

(1) 负责校内宣传展板、宣传橱窗等的更新，负责制作审核评估宣传栏、标语、横幅，营造良好的校园氛围；

(2) 根据评估要求，报道审核评估工作动态；

(3) 负责专家进校期间各项活动摄影、摄像工作，并制成相册；

(4) 负责校园氛围宣传和网络环境营造，加强网络信息监控，确保网络信息安全，营造良好的舆论宣传氛围；

(5) 组织做好校园文化活动、学生精神风貌展示；

(6) 完成指挥中心布置的其它工作。

工作要求：

(1) 评估期间，跟踪专家和学校各项重大活动，人员提前到位，做好摄像、摄影等工作；

(2) 重要的集体活动要确保有全景照片，确保每位专家和专家组秘书都有较好的照片；

(3) 注意工作礼仪，避免干扰专家的正常工作和活动。

(七) 后勤保卫组

负责校领导：曹 鸿

组 长：赵 勇 刘军辉

副组长：刘锐军 任可明 魏斌

责任单位：后勤管理处、保卫处、学生处、国资处、信息与现代教育技术中心、校医院

主要职责：

(1) 按综合接待组要求，负责专家工作室、房间和宾馆住宿工作人员使用计算机等设备的配备、网络的安装、维护工作；负责专家医疗保健工作；

(2) 负责校园环境及公共设施的绿化、净化与美化等工作，确保全校水、电、暖等的供应与保障，确保各种设施设备正常运行，制定水、电等应急预案，并做好相应准备；

(3) 做好食堂饭菜质量与饮食卫生的监控及就餐环境的管理，提前办好专家就餐饭卡，做好专家在学生食堂就餐的安排工

作；

(4) 做好学生公寓的卫生清扫，做好专家到学生宿舍考察的准备和配合工作；

(5) 做好教学仪器设备检修维护工作，保证教学设备运转良好；

(6) 做好保卫人员的宣传、动员和培训工作；加强校园巡查，整顿校园汽车、自行车停放，准备和管理专家车辆专用停车位。加强各门卫值班，学校实行 24 小时不间断检查，确保评估期间的校园安全；做好周边环境整治，消除安全隐患，保证校园秩序良好；做好评估期间安全突发事件的应急处理工作；

(7) 完成指挥中心布置的其它工作。

工作要求：

(1) 确保各项工作在 10 月 13 日前准备就绪；

(2) 专家组来校评估前，对各校区教学楼、办公楼、实验室、图书馆、卫生间等设施进行清洁美化工作，对校园环境及水、电等设施进行全面检查检修，确保评估期间整个校园卫生清洁、环境优美，水、电设施运行完好；

(3) 确保评估需要的设备和设施的配备和维护；

(4) 切实做好水、电、暖、车辆等突发事件预案，并在可能的情况下进行预演；提前准备应急和备用物品。

(5) 专家进校前进行安全大检查，排除安全隐患；评估期间，

严格审查进校人员，严控外来车辆进入校园，对教职工车辆进行统一管理，确保专家车位和专家车辆行驶通畅；

(6) 保卫人员统一着装，在岗期间严禁吸烟，专家车辆进校时要敬礼，保持良好的精神面貌；专家集中进校时要敞开大门，引导专家车辆时，动作要规范、指挥要精确；

(7) 评估期间，对专家驻地严格管理，设立专门门卫，非工作人员一律禁止进入专家工作生活区域。

四、几点要求

1. 各工作组要按照各自工作职责，制定本组具体工作方案，细化工作任务，明确责任，落实到人，确保工作质量，并按学校要求于2017年9月8日前将具体工作方案报送指挥中心。

2. 各工作组对工作中出现的情况和问题，应及时、积极、主动向指挥中心汇报信息，统筹处理。

3. 以高度的责任心和服务大局意识，服从学校统一安排，密切配合，坚守岗位，不迟到、早退，不得缺勤、离岗，若有特殊情况需临时调整，需经过本组组长的批准。

4. 各学院、各部门要积极配合各工作组的工作，按时报送相关资料和完成临时性工作；组织本单位师生学习审核评估自评报告相关内容，全面了解学校各项工作，提高知晓率；对本单位教职工进行礼仪教育培训，注重仪表仪容和文明用语，专家进校期间展示良好的教风、学风、作风。