

# 安徽工业大学办公室文件

办〔2017〕19号

---

## 关于印发《安徽工业大学审核评估 专家进校阶段工作方案》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各院（部），机关各部门、校直各单位：

《安徽工业大学审核评估专家进校阶段工作方案》已经2017年3月29日校长办公会同意，现予印发。各工作组要按照工作职责，统筹做好本组的任务分工和工作落实，并加强协调，确保专家进校后各项工作顺利开展。

特此通知



# 安徽工业大学审核评估专家进校阶段工作方案

2017年5月22日至25日，教育部专家组将进校开展本科教学工作审核评估。按照教育部有关评估工作的要求，结合我校实际，成立领导小组及各工作组，负责专家组进校前及在校期间（14-15周）的协调、配合、服务工作。具体安排如下：

## 一、领导小组

组 长：刘新跃 李家新

副组长：顾明言

成 员：陈 润 祖 明 林钟高 葛芦生 张国宝  
魏先文

秘 书：窦贤琨 刘立平

工作职责：

1. 负责迎评工作的领导、组织和实施；
2. 负责协调、解决和处理迎评工作中遇到的重大事项。

## 二、联络工作组

组 长：顾明言

副组长：刘立平

成 员：秦 锋 窦贤琨 汪旭东 张玉萍

工作职责：

1. 负责与上级主管部门、专家组的联络和信息沟通，及专家组考察指令的传达；
2. 负责拟定专家进校日程安排，编印专家工作手册、工作人

员手册;

3. 根据专家组要求, 协调具体专家每天工作的日程路线, 安排引导员、陪同专家听看课、座谈、走访、考察等活动;

4. 协助专家组确定考察路线和时间节点;

5. 搜集、整理专家提出的问题及建议;

6. 负责反馈会专家意见的整理。

### 具体工作安排:

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	与专家组联络沟通, 拟定专家进校日程安排, 编印专家工作手册、工作人员手册	刘立平 窦贤琨	5月19日前
2	甄别、遴选、培训引导员		
3	协调各工作组和组内工作	刘立平	5月21-26日
4	协调具体专家每天工作的日程路线, 安排引导员、陪同专家进行听看课、座谈、走访、考察等活动, 协调引导员之间的工作	张玉萍 汪旭东	
5	搜集、整理专家提出的问题及建议; 负责反馈会专家意见的整理	张玉萍	

### 三、接待工作组

组 长: 林钟高

副组长: 窦贤琨

成 员: 孙晓斌 王成勇 汪旭东

### 工作职责:

1. 负责评估专家预备会、见面会、反馈会的会议准备与服务

工作（含专家见面会校长补充报告、党委书记欢迎辞、反馈会校领导对专家意见的表态发言稿）；

2. 负责专家组的食、住、行及办公、生活用品的提供和补充等；

3. 负责教育厅等上级部门负责人联络与食、住、行工作；

4. 负责专家组会议室及办公场所的办公配置和安排；

5. 印制专家、引导员、工作人员的胸牌及手提袋；

6. 协调校领导的相关工作；

7. 相关工作人员的后勤保障；

8. 负责专家在校期间资产的调配工作。

#### 具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	专家进校期间资产的调配工作	孙晓斌	5月19日前
2	专家组的食、住、行；负责省教育厅的联络及相关参会人员的食、住、行；协调校领导的相关工作；相关工作人员的后勤保障；协调组内工作	窦贤琨	5月20-26日
3	专家预备会、见面会、反馈会的会议准备与服务；印制专家、引导员、工作人员的胸牌及手提袋	王成勇	
4	专家组办公及生活用品的提供和补充等	汪旭东	5月20-26日

#### 四、宣传工作组

组 长：陈 润

副组长：黄 勇

成 员：张辉宜 邹 珏

工作职责：

1. 负责学校网站、宣传栏等窗口的材料准备与宣传；
2. 负责专家进校前后的摄影、摄像及新闻跟踪报道工作；
3. 检查各部门（单位）网站的更新维护情况。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	检查各部门（单位）网站的更新维护情况	黄勇	5月20日前
2	协调组内工作	黄勇	5月21-26日
3	学校网站、宣传栏等窗口的材料准备与宣传	邹珏	
4	专家进校前后的摄影、摄像及新闻跟踪报道	邹珏 张辉宜	

## 五、教学运行及材料工作组

组 长：葛芦生 魏先文

副组长：秦 锋

成 员：王小林 刘家树 徐 宏 李 杰 高拥军  
张玉萍

工作职责：

1. 负责评估期间学校教学工作良好运行，及时收集、反馈教学工作中的异常信息；
2. 负责学校评估各类教学资料、文档材料，包括专家案头材

料、评估支撑材料等；

3. 协调专家调研所需材料并及时整理、收集专家组所需的其  
他材料；

4. 通知相关部门提供有关考察、评估材料；

5. 负责督促、检查校内教学、实验、实训场所、科研平台，  
协助做好专家走访接待工作。

#### 具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	督促、检查校内教学、实验、实训场所、 科研平台，协助做好专家走访接待工作； 协调组内工作	秦锋	5月20-25 日
2	评估期间学校教学工作良好运行，及时收 集、反馈教学工作中的异常信息	徐宏	
3	学校评估各类教学资料、文档材料的有序 归档；协调专家调研所需材料；通知、审 核相关部门提供相关考察、评估材料	李杰	
4	专家案头材料、评估支撑材料等准备就绪	张玉萍 高拥军	5月19日 前

#### 六、学生工作组

组 长：陈 润

副组长：姚 敏 王先柱

成 员：丁忠利 王 军 李 杰 卫军帅

#### 工作职责：

1. 会同各学院开展学生迎评工作的组织、动员、培训；

2. 会同各学院及相关部门加强学风建设，抓好评估期间学生的学习状态、学习秩序；

3. 负责学生座谈会、调查问卷、访谈等的安排工作；

4. 负责联系、督促、检查校外就业基地、用人单位，协助做好专家组走访接待工作；

5. 负责学生课外科技活动和校园文体活动等社团活动有序进行，展示学生丰富多彩的课外生活。

#### 具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	迎评期间，学生动员、组织、培训；营造良好学习氛围	卫军帅	5月20-25日
2	学生座谈会、问卷、访谈组织落实	王军	5月21-25日
3	专家组走访校外就业基地准备及接待工作	丁忠利	
4	迎评期间学生课外科技活动和校园文体活动等社团活动有序进行	王先柱	

### 七、保障工作组

组 长：祖 明

副组长：何 伟 徐新卫 张辉宜 吴文兵

成 员：韩军书 吴明友 陈国胜 包恒庆

#### 工作职责：

1. 负责网络、多媒体教室等设施正常运行；

2. 负责教学楼、实验室、图书馆、学生宿舍、食堂、办公楼、会议中心、厕所等校园环境卫生的保洁、美化和布置；提前做好

- 门、窗（含窗帘）、桌椅、吊扇等设施的检查、修理及更换工作；
3. 负责专家的医疗保健工作；
  4. 负责校园安全稳定、维持校园交通秩序及各类车辆有序停放；
  5. 各类基建、维修项目的进展和按时完成。

### 具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	各类基建、维修项目的顺利进展和按时完成	徐新卫	5月19日前
2	校园环境整治、保洁	何伟	
3	校园环境保洁；专家的医疗保健；协调组内工作	何伟	5月21-25日
4	网络、多媒体教室等设施正常运行	张辉宜	
5	校园安全稳定、良好的交通秩序	吴文兵	

全校各部门、全体教职工、学生积极做好专家进校的准备和迎接工作，专家进校考察期间无特殊情况，不许请假和外出，手机保持24小时畅通，各部门负责人及教学院长晚上值班至22点。