



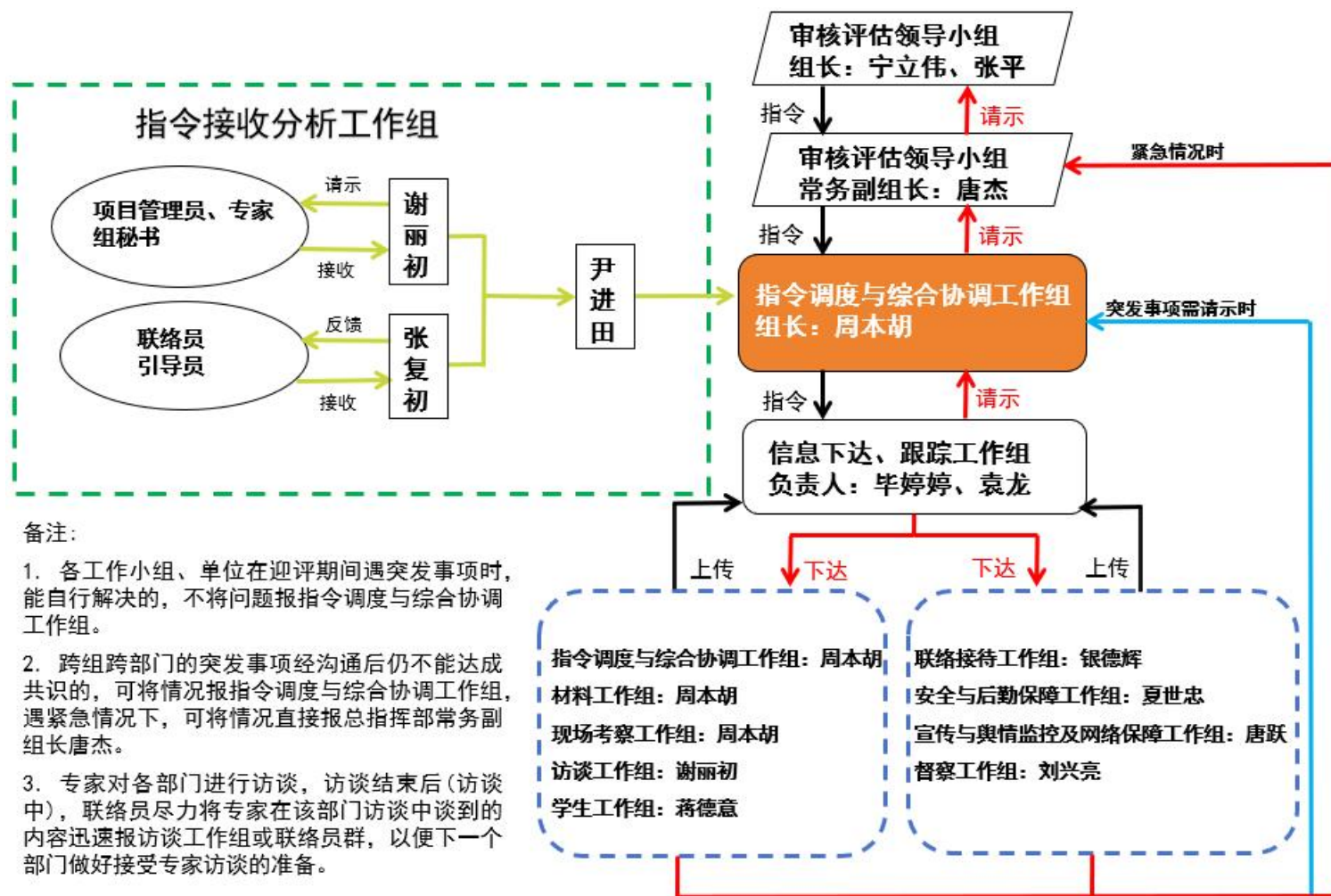
邵阳学院
Shaoyang University

本科教育教学审核评估

入校评估工作方案



二〇二四年十月



邵阳学院本科教育教学审核评估入校迎评工作流程图

目 录

1. 关于做好本科教育教学审核评估专家入校考察相关工作的通知…	2
2. 邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作方案.....	5
3. 指令调度与综合协调工作组迎接专家入校评估工作方案.....	11
4. 材料工作组迎接专家入校评估工作方案.....	16
5. 联络接待工作组迎接专家入校评估工作方案.....	23
6. 现场考察工作组专家入校评估工作方案.....	25
7. 访谈工作组专家入校评估工作方案.....	28
8. 学生工作组迎接专家入校考察工作方案.....	42
9. 安全与后勤保障组迎接专家入校评估工作方案.....	43
10. 宣传与舆情监控及网络保障工作组迎接专家入校评估工作方案	44
11. 督查工作组迎接专家入校评估工作方案.....	45

关于做好本科教育教学审核评估专家 入校考察相关工作的通知

校属各单位、各部门：

本科教育教学审核评估专家组将于 2024 年 11 月 11 日-14 日对我校开展入校评估。为圆满完成入校评估工作任务，现将相关工作通知如下。

一、入校评估的主要任务

按照《湖南省普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2023-2025）》要求，专家入校评估期间将依据线上评估意见与问题清单，开展访谈（校领导、各单位和部门领导）、座谈（在校学生座谈、在校教师座谈、毕业生座谈等）、考察（专家集体考察、校外实践/实习基地考察、用人单位考察等）、调阅（其他材料求证、毕业设计（论文）和课程试卷靶向求证、听课看课补缺补差等）、走访（学生宿舍、食堂等）等工作，精准靶向求证问题，做出判断与评价。

二、入校评估的准备工作

（一）迎评工作组

学校成立 9 个入校评估迎评工作组（参见学校《入校评估工作方案》），各迎评工作组应根据《邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作方案》有关要求，熟悉迎评工作流程，明确工作职责，落实工作任务，为高标准完成入校评估各项工作做好充分准备。

（二）各部门

1. 各部门主要负责人应在认真研读学校在线上评估期

间下发各类资料的基础上，结合专家线上访谈关注点，做好专家走访时各项准备和汇报工作；

2. 认真梳理本部门在工作中如何落实学校的办学指导思想、办学理念、办学思路，如何保障教育教学中心地位采取的措施、做法和经验，以及主要存在问题和努力整改方向等，紧扣学校《自评报告》，充分展示亮点特色；

3. 做好部门日常工作材料的梳理，能及时提供专家调阅的材料，并确保材料的准确性、完整性、规范性；

4. 落实好接受专家访谈地点，做好专家访谈对接工作。部门访谈所用会议室由评建办和党政办公室统一协调。

（三）各二级学院

1. 审核评估专家全覆盖走访二级学院，各二级学院主要负责人 PPT 汇报本单位情况。各二级学院的书面汇报材料应在学校统一规定要求基础上进行准备。各二级学院主要负责人应熟悉 PPT 汇报内容；

2. 完备本学院自评报告支撑材料和日常教学资料，做到能及时提供专家调阅，并确保材料的准确性、完整性、规范性；

3. 提前研制本单位专家走访路线，并安排走访点讲解人。作为专家集体考察线路的相关单位，须安排讲解人并熟悉讲解内容；

4. 各二级学院应对所属计算机机房、实验室的教学设施的完备和运行情况、以及教学环境卫生进行全面检查，严格课堂纪律，保障学院正常教学秩序；

5. 配合做好座谈访谈人员安排，落实接受专家座谈访谈的地点和参会人员。

三、入校评估的工作要求

1. 学校审核评估工作领导小组对专家组入校评估各项工作实施统一领导和指挥；评建办贯彻领导小组的指令，统一协调全校迎评工作，协调、督办各工作组工作；各工作组严格执行领导小组的各项指令，完成评建办下达的各项任务。各工作组和各部门要充分发挥主观能动性，认真履行职责，确保各项迎评工作的落实；

2. 入校评估期间，原则上各单位、各部门中层干部不出差、不请假，如有特殊情况须经分管校长批准，并报评建办备案。为及时沟通信息，全校所有中层干部须做到**24**小时通讯畅通，随叫随到。各部门和二级学院应安排相关人员值班，确保及时提供专家临时调阅的材料和解答专家的询问；

3. 入校评估期间，全校教职员工须坚守岗位，原则上不得请假和外出，如有特殊情况须经所在单位主要负责人批准。专家进校后新出现的请假，按上述程序第一时间报告。

4. 学工部门和各二级学院要抓好学生管理工作。全校学生无特殊情况者，不得请假和外出，凡旷课者，一律按学校相关规定严肃处理。专家进校后新出现的请假，按上述程序第一时间报告。

5. 专家入校评估是学校评建工作的重要环节，全体师生应以身作则，充分展示学校的优良校风和广大师生奋发有为的精神风貌，着装应整洁大方，遇到专家主动问候，有礼有节。参加专家意见交流会以及接待专家走访时应着正装。

邵阳学院评建办

2024年10月8日

邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估 工作方案

为做好邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作，确保我校高质量完成本科教育教学审核评估评建各项工作，特制订本方案。

一、工作组织与职责

根据审核评估入校评估工作需要，成立以下9个入校评估迎评工作组。

1. 指令调度与综合协调工作组

责任领导：宁立伟、张平、唐杰

责任单位：评建办

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实《指令调度与综合协调工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责审核评估入校评估工作的组织与实施；

(3) 负责协调各单位各部门相关工作，定期召开审核评估入校评估迎评工作会议，指导、督促其他各工作组完成好入校审核评估各项工作；

(4) 负责接收专家指令，对接收到的各类指令进行审核、分析，并及时下达到相关单位或个人，调度和全程跟踪指令的执行完成；

(5) 负责与上级部门及审核评估专家信息的沟通与联络；

(6) 负责其他工作。

2. 材料工作组

责任领导：唐杰

责任单位：评建办

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实《材料工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责自评报告及支撑材料，专家组案头材料与各类支撑材料的整理、审核与归档；

(3) 负责调阅材料的审核；

(4) 及时报送专家调阅材料；

(5) 接受专家对材料的询问并进行解释，对不能作出解释的，负责联系相关人员向专家解释和说明。

3. 联络接待工作组

责任领导：宁立伟

责任单位：党政办公室

组长：银德辉

主要职责：

(1) 负责制订并落实《联络接待工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责起草审核评估专家意见交流会等所需各种讲话稿；

(3) 负责做好入校评估期间专家联络员的选拔与培训工作；

(4) 负责选择并确定好专家入校评估期间住宿、生活等

安排；

(5) 负责做好驾驶人员的礼仪培训工作；

(6) 负责做好专家入校评估期间车辆调度、专家迎送安排；

(7) 负责做好专家入校评估期间专家入校评估说明会、审核评估专家意见交流会等相关会务安排；

(8) 负责做好入校评估期间联络员的管理及与联络工作有关事宜的处理。

4. 现场考察工作组

责任领导：唐杰

责任单位：教务处

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实专家校园集中考察与校外实习基地迎接专家入校评估工作方案；

(2) 负责做好专家入校评估的校园集中考察与校外实习基地的沟通与联络工作；

(3) 负责做好专家入校评估的校园集中考察与校外实习基地位置导航。

5. 访谈工作组

责任领导：赵敏丽

责任单位：各单位、各部门

组长：谢丽初

主要职责：

(1) 负责访谈时间、地点的确定。

(2) 负责访谈的培训与安排；

(3) 负责访谈会议的安排和保障。

6. 学生工作组

责任领导：黄秋生

责任单位：学生工作部

组长：蒋德意

主要职责：

(1) 负责制订并落实《学生工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责对学生开展迎接审核评估工作的教育与宣传；

(3) 负责做好专家入校评估期间学生学风、宿舍环境的督查与处置及学生文明礼貌教育；

(4) 负责做好专家入校评估期间学生心理危机干预等工作；

(5) 负责做好专家入校评估期间学生文体活动与早晚自习的安排；

(6) 要求学生做好专家走访学生宿舍、图书馆、食堂、学生活动场所的相应准备。

7. 安全与后勤保障工作组

责任领导：蒋剑平、黄秋生

责任单位：基建与后勤服务中心

组长：夏世忠

主要职责：

(1) 负责制订并落实《安全与后勤保障组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责做好入校评估期间校园周边及校内的安保工作；

(3) 负责做好专家入校评估期间学校内部的交通管控工作；

(4) 做好校园安全维稳、突发情况的应急处理；

(5) 负责并确保专家入校评估期间教学设施（含教室、实验室等）的正常使用；

(6) 负责做好专家入校评估期间校园环境卫生工作；

(7) 负责做好专家入校评估期间校园水电保障、师生餐饮安排等；

(8) 负责专家走访食堂（含就餐）和学生宿舍的安排；

(9) 安排好专家入校评估期间值班的保健医生。

8. 宣传与舆情监控及网络保障工作组

责任领导：赵敏丽

责任单位：宣传部

组 长：唐跃

主要职责：

(1) 负责制订《宣传与舆情监控及网络保障工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责做好专家组在校工作期间的摄影、摄像工作、影集制作和后期处理工作；

(3) 负责做好专家入校评估期间专家见面会、交流会的录音及录音文字材料的整理；

(4) 负责营造良好的评建氛围，做好有关学校舆情信息的监控与风险处理；

(5) 负责做好专家进校前期及期间的校园网、校报、广播等校园媒体的监管与新闻报道工作。

9. 督查工作组

责任领导：李学勇

责任单位：纪委、监察专员办公室

组长：刘兴亮

主要职责：

(1) 负责制订并落实《督查工作组迎接专家入校评估工作方案》；

(2) 负责做好专家入校评估期间教职员工作纪律、工作作风以及办公室卫生的督查；

(3) 负责评估期间各项工作落实情况督查。

二、工作要求

1. 学校审核评估入校评估 9 个入校评估迎评工作组的责任单位应根据本方案的要求，认真制订各工作组的工作方案，精心组织并落实各工作组所负责的各项工

2. 本科教育教学审核评估工作是一个系统工程，任务重，时间紧，内容繁杂，意义重大，涉及到全校各个单位和部门，各单位和部门应通力合作，互相支持，积极配合，携手共进，共同把每一项审核评估工作做好。

3. 学校各单位和全体教职员工作，必须以本科教育教学审核评估工作大局为重，严格服从学校统一安排，充分认识本科教育教学审核评估的目的、意义和作用，以高度的责任感和使命感，发扬主人翁精神，全力以赴，团结一致，以饱满的热情投入到本科教育教学审核评估工作中去，确保我校高质量完成本科教育教学审核评估工作。

指令调度与综合协调组迎接专家入校评估工作方案

为做好邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作，确保我校高质量完成审核评估工作，特制订本方案。

一、组织机构

入校评估指令调度与综合协调组设专家指令调度总指挥、总协调、专家指令接收组、专家指令下达组、专家指令执行组。

1. 专家指令调度总指挥：唐杰
2. 专家指令调度总协调：周本胡
3. 专家指令接收组：谢丽初、尹进田、张复初
4. 专家指令下达组：毕婷婷、袁龙
5. 专家指令执行组（即各指令执行单位）组长：各部门主要负责人、各二级学院院长；组员：联络员，其他组员由各指令执行组内定。

二、指令调度任务分工

1. 专家指令接收组

工作职责：密切关注评估系统，确保第一时间接收专家入校评估工作任务指令；对接收到的各种指令进行分析、整理、分解专家指令及编号，列出指令清单报指令调度总指挥审核后，将指令清单转发给指令下达组；遇不太明确的专家指令时，主动联系专家，与专家保持信息的有效沟通，同时跟踪、统计指令执行完成情况。

2. 专家指令下达组

工作职责：

①**访谈座谈指令下达。**要求：将专家访谈座谈指令下达给访谈座谈的各部门、二级学院，并提醒其按要求做好访谈座谈各项会务组织工作。

②**调阅材料指令下达。**要求：将专家调阅材料指令下达给各部门及二级学院，提醒其按要求做好专家调阅材料的收集、整理及报送工

作。

③听课看课指令下达。要求：将专家听课看课指令下达给各二级学院，提醒相应教师做好课程授课准备。

人员分工：

毕婷婷：负责部门专家指令下达，接收其反馈信息，跟踪其指令完成情况。

袁龙：负责二级学院专家指令下达，接收其反馈信息，跟踪其指令完成情况。

3. 专家指令执行组（各指令执行单位）

工作职责：

（1）各部门、二级学院是专家任务指令的具体执行单位。各部门主要负责人、各二级学院院长是各指令执行组组长，同时也是专家指令的指定接收人，应密切关注专家指令发布微信工作群，确保涉及本部门（单位）的指令第一时间接收、第一时间回复、第一时间部署，确保指令下达畅通，指令落实高效。

（2）各指令执行组要提前谋划部署，安排专人形成专家指令执行专班，压实工作责任，明确工作要求，细化工作任务，优化工作流程，确保高效执行落实专家指令任务，确保学校入校评估工作按专家要求顺利进行。

三、指令调度工作要求

1. 各工作组各司其职，高度重视，认真履责，确保入校评估专家指令传达迅速、准确、畅通，指令执行高效、有力、到位。

2. 学校采取“微信群为主、其他手段为辅”的指令下达与反馈方式，分别建立“职能部门指令调度工作微信群”“二级学院指令调度工作微信群”。各工作组相关人员保持24小时手机畅通，密切关注通知，及时回复，尤其要注意班外时间接收指令。

四、专家指令调度及指令执行组相关人员联系方式

1. 专家指令调度工作人员联系方式

	姓名	办公地点	联系电话
指令调度总指挥	唐杰	1 办 309 室	18373988459
指令调度总协调	周本胡	1 办 211 室	18230600835
专家指令接收组	谢丽初	1 办 205 室	13973963790
	尹进田	1 办 201 室	15973970587
	张复初	1 办 201 室	15107392220
专家指令下达组	毕婷婷	1 办 205 室	18807391972
	袁龙	1 办 202 室	15116124838

2. 单位（部门）专家指令执行组组长（指令接收人）联系方式

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
1	党政办公室	银德辉	1 办 307 室	13874216983
2	纪委、监察专员 办公室	刘兴亮	1 办 516 室	13973900387
3	组织部（党校）	贺金莲	1 办 504 室	13973551059
4	宣传部	唐 跃	1 办 507 室	14786626616
5	统战部	义 瑛	1 办 407 室	13786902472
6	人事处	王化修	1 办 403 室	13973901339
7	教务处	周本胡	1 办 211 室	18230600835
8	科技处	陈志刚	1 办 609 室	13973950122
9	医学部（普爱医 学院）	贺志明	2 办 611 室	13973967558
10	学生工作部、武	蒋德意	2 办 107 室	13907399411

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
	装部			
11	研究生工作部	周 喜	1 办 511 室	18390758966
12	发展规划与学科建设处	肖功为	1 办 601 室	15869890306
13	招生就业与创新创业指导处	肖楚丽	2 办 321 室	13873939697
14	计划财务处	谢涤宇	1 办 111 室	18230646311
15	审计处	贺广宇	1 办 413 室	13973949206
16	资产与实验室管理处	彭跃社	1 办 605 室	13508421997
17	继续教育管理处	曾殷志	2 办 206 室	13637397921
18	离退休工作处	杨迎春	1 办 105 室	13874258616
19	保卫工作部（维稳办）	刘长征	1 办 106 室	13507399869
20	国际学院（与国际交流处合署）	刘丽华	1 办 416 室	18975911888
21	国内合作与校友工作办公室	何 瑜	1 办 411 室	13787499800
22	工会	李爱民	1 办 612 室	15869851868
23	团委	刘 赞	2 办 218 室	15773989005
24	基建与后勤服务中心	夏世忠	基建与后勤服务中心 200 室	15573909096
25	图书馆	陈代武	图书馆 803 室	13874243898
26	信息与网络中心	夏冬晴	图书馆 1301 室	13787499039
27	期刊社	马 骥	2 办 418 室	13973900402
28	档案馆（校史馆）	王炳坤	图书馆 1107 室	15173971428
29	校医院	陈文峰	校医院 303 室	15197991974
30	马克思主义学院	欧志文	七里坪求真楼 5618	13874281868
31	经济与管理学院	杨 琴	七里坪厚德楼 307	13874222552

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
32	法商学院	郑爱民	七里坪厚德楼 201	15842999568
33	体育学院	陈日升	七里坪三办公楼 207	13786939523
34	文学院	钱毅	李子园办公楼 508	13973991954
35	外国语学院	成祖堰	李子园办公楼 407	13007398591
36	音乐舞蹈学院	杨红	李子园伯牙楼 204	13701057781
37	设计艺术学院	汪碧波	七里坪润德楼 A309	13397398331
38	理学院、教师教育学院	刘水凤	七里坪修德楼 207	13874259070
39	农林生态学院	章坤	七里坪农林生态学院 205	13574900309
40	机械与能源工程学院	伏军	七里坪机械与能源工程学院 5310	15526091134
41	食品与化学工程学院	刘进兵	李子园办公楼 307 室	15080946735
42	电气工程学院	王少杰	七里坪电气实训楼 601 室	13973980728
43	信息科学与工程学院	邹北骥	七里坪求真楼 5324 室	13808458758
44	土木与建筑工程学院	肖才远	七里坪求真楼 5207 室	13973579897
45	第一临床学院	张轶群	附属第一医院办公楼 417 室	13607399027
46	第二临床学院	双庆翠	西湖校区办公楼 612 室	13607398125
47	医学技术学院	马新华	2 办 518 室	13973587881
48	护理学院	雷芬芳	2 办 510 室	13973980569
49	药学院	孙双姣	2 办 417 室	13507390975

材料工作组迎接专家入校评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作方案》，为做好审核评估入校评估材料工作组各项工作，特制订本方案。

一、人员组成及分工

1. 组成人员

组长：周本胡

成员：尹进田、张复初、肖佳伟、李辉、岳抑波、罗慧舟

2. 分工

尹进田：负责制订材料组工作方案；负责评估期间专家调阅的课程考核材料（包括试卷、作业、过程考核材料等）、毕业设计（论文）、实习报告等二级学院材料收集、审核工作；

张复初：负责评估期间专家调阅的各部门材料收集、审核工作；

李辉、岳抑波：负责专家调阅的各单位、部门的材料收集、清点、催收工作，审核材料的规范性、完整性、合格性，确认无误后提交材料上交人员。

肖佳伟、罗慧舟：负责专家组案头材料收集、整理、审核、印刷；负责做好专家组调阅材料的提交工作；

各单位、部门对材料的规范性、完整性、合格性负主体责任。

二、工作任务

1. 接收指令调度与综合协调工作组的材料调阅指令（尹进田、张复初）。

2. 对指令进行分析、分解、建立清单，下发指令（尹进田、张复初）。

3. 各单位、部门接收指令，准备材料，进行初审、复审，负责人进行审核签字，上交。

4. 接收材料，对未按时完成的材料进行催收，对收集的材料进

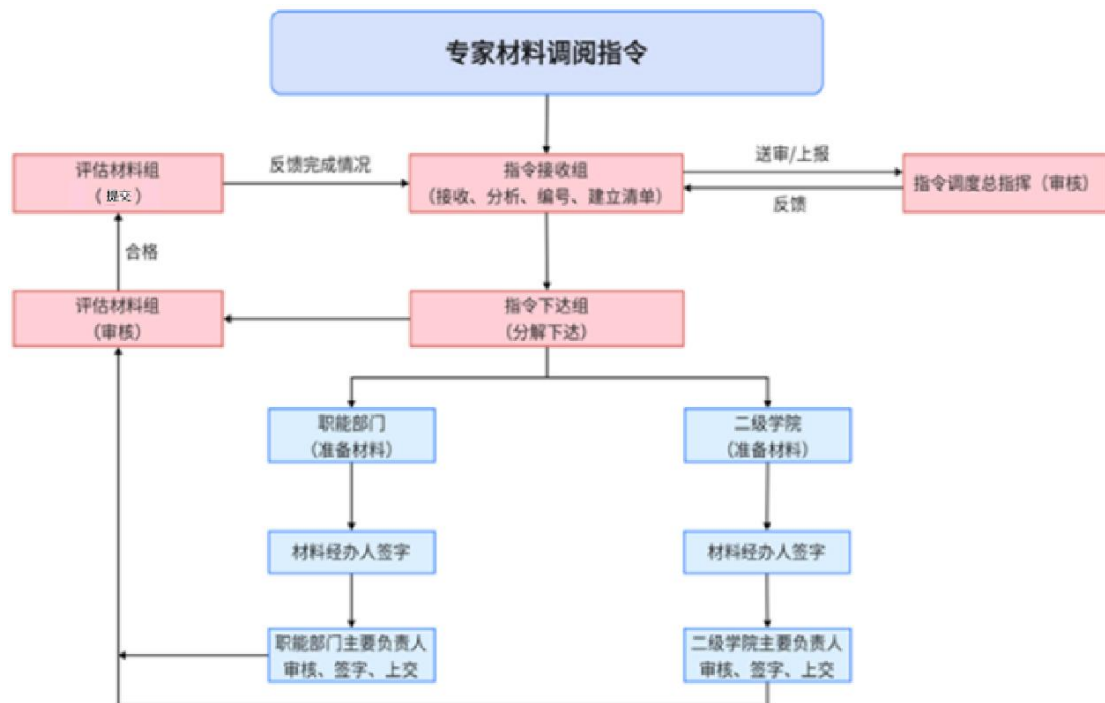
行审核，不合格的返回重新修改，合格的送交下一步。（李辉、岳抑波）

6. 材料移交到指定地点并提交。（肖佳伟、罗慧舟）

7. 在清单中进行登记，同时向信息下达、跟踪工作组上报完成情况。（肖佳伟、罗慧舟）

8. 对专家提出的疑问进行解释,对不能解释的通知相关人员进行解释（周本胡、谢丽初）。

具体流程见：材料工作组工作流程图。



材料工作组工作流程图

三、工作要求

材料工作组任务繁重，内容繁杂，涉及面广，工作人员按分工安排认真完成本职工作，同时通力合作，互相支持，积极配合，携手共进，共同把每一项审核评估工作做好。

（一）材料质量要求

1. 上级文件及学校发文，需移交红头文件或红头文件复印件，

复印件应字迹清晰，所有纸质材料应保持完好。

2. 各单位、部门形成的文件材料，需在文件落款处标明单位（部门）全称与成文日期，并加盖公章，不得以网页截图，网页下载等形式打印。

3. 各单位、部门形成的相关文件材料排版要求见附件 1。

4. 表格材料单面打印，左页边距为 2.5 厘米，以利于装订成册。

5. 奖状、奖牌、奖杯、证书等材料，拍照或扫描制成 PDF 格式移交。

（二）材料整理要求

1. 认真解读审核重点，保证文件材料的完整性、系统性。

2. 纸质材料与相应的电子材料一并归档。

3. 纸质材料需在文件的左上方空白处用 2B 铅笔轻轻标注文件编号（或指令编号）；电子档以文件编号+材料题名命名。

4. 填写专家调阅材料交接单并签字，接收人在接收记录中注明接收时间（精确到几点几分），格式见附件 2。

（三）材料移交要求

1. 各责任单位、部门将纸质文件材料移交至评建办（涉及电子档材料发送至指定邮箱 2506623901@qq.com）。接收人：李辉、岳抑波。

2. 材料移交责任部门（单位）负责人、经办人、评估办材料接收人分别在移交文件目录上签字。

3. 移交地点：一办公楼 215。

附件：1. 文字材料和纯表格材料排版格式要求

2. 专家调阅材料交接单

附件 1:

文字材料和纯表格材料排版格式要求

一、文字材料格式要求

1. 页面

(1) 纸型: A4

(2) 打印方向

一般材料应采用纵向打印。页边距: 上 25 mm, 下 25mm, 左 25mm, 右 25 mm, 页眉 15 mm, 页脚 15 mm。如双面打印, 要在页面设置中选中“对称页边距”。

2. 材料内容要求

(一) 文稿标题

2 号黑体, 居中, 段前 2 行、段后 1 行, 26 磅行间距。

(二) 一级标题

3 号黑体, 用“一、”“二、”“三、”标识, 左缩进 2 个汉字符, 段前、段后各 0.5 行, 26 磅行间距。

(三) 二级标题

小 3 号仿宋, 加粗, 用“(一)”“(二)”“(三)”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

(四) 三级标题

小三号仿宋, 用“1.”“2.”“3.”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

(五) 四级标题

小三号仿宋, 用“(1)”“(2)”“(3)”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

（六）段落文字

小 3 号仿宋，两端对齐书写，段落首行左缩进 2 个汉字符，26 磅行间距。

（七）表格

全部采用三线表格，单倍行距；

表名置于表的上方，4 号黑体，居中；

表格内文字为宋体，字体大小可根据表的内容自行调整。

（八）图

图名置于图的下方，4 号黑体，居中，单倍行距。

二、纯表格材料格式要求

1. 页面

（1）纸型

所有表格均使用 A4 纸，一般纵向。部分栏目（列）较多的表格可以横向。个别表格如人员情况名册、仪器设备详细信息等确实需要的可以使用 A3 纸。

（2）页面设置

页边距：上 25 mm，下 25mm，左 25mm，右 25 mm，页眉 15 mm，页脚 15 mm。表格居中方式为水平居中。如果表格内容较多，一页内不能满足需要时，可加续表，但续表中须有标题和表头。

2. 内容格式

（1）表格名称

通栏，小三号黑体字，对齐方式为垂直居中、水平居中，在 Excel 中可以选择字体大小为 16 磅，行高 36。

（2）标题行

小 4 号黑体字，在 Excel 中可以选择字体大小 14 磅，对齐方式为垂直居中、水平居中，行高 24，边框以黑实线设置。表格分页时，标题行重复。

(3) 表格内容

宋体小四号，在 Excel 中可以选择 12 磅，对齐方式为文字内容垂直居中、水平居中，行高 18，边框以黑实线设置。

附件 2:

邵阳学院 2024 年本科教育教学审核评估 专家入校调阅材料交接单

指令编号		指令类型		日期 时间	
专家姓名		部门（单位）			
指令内容					
经 办 人	签字： 月 日 联系电话：				
单位、部门 负 责 人	签字： 月 日 联系电话：				
接收记录	签字： 月 日				

本表由指令下达组下达材料提供部门和学校评估材料组（电子档），由材料提供部门打印，完成相关签字后，与材料同步报送给学校评估材料接收人，完成全部流程后由评估材料组复核收存。

联络接待工作组迎接专家入校评估工作方案

为做好邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估联络接待工作，确保我校高质量完成审核评估工作，特制订本方案。

1. 组成人员

组长：银德辉

成员：苏楚天、谢丽初、李正丹、毕婷婷、邓小娟

2. 主要职责

联络及车辆调度工作：

- (1) 制订联络及车辆使用方案；
- (2) 负责联络员、司机的选拔培训与指导；
- (3) 及时准确将专家的指令传达给指令调度与综合协调工作组；
- (4) 及时协调评估期间专家、工作用车及临时用车安排；
- (5) 积极联系专家，做好沟通协调，安排专家往返的票务专家来校和返程的接送工作；
- (6) 配合专家完成其他评估相关工作。

接待服务：

- (1) 制订专家用品清单；
- (2) 收集并汇总入住人员情况及房间要求，做好酒店房间安排表；
- (3) 办公用品及其他物资采购；
- (4) 摆放好酒店房间内用品；
- (5) 专家工作期间电脑、打印机等设备调试及网络、常用软件安装等服务；
- (6) 协助酒店方布置好专家会议室，包括必要的办公设备和用品等；
- (7) 根据专家日程安排，在酒店的会议室做好会务服务；

(8) 为专家及工作人员提供酒店内的其他工作服务。

会务工作：

(1) 负责入校评估说明会及专家意见交流会的文字材料（评估工作领导小组办公室负责）；

(2) 布置会场（台签、座位安排等），做好会场服务；

(3) 负责入校评估说明会及专家意见交流会的人员通知；

(4) 与会议有关的其他工作。

餐饮服务：

(1) 确定每日用餐人数、菜品安排、数量安排及开餐时间等；

(2) 做好其他餐饮相关服务。

现场考察工作组迎接专家入校评估工作方案

一、人员组成

负责人：周本胡

成员：周美芳、各考察点负责人、实习基地负责人

二、工作任务

1. 校园集中考察

(1) 制定评估专家校园集中考察详细方案；

(2) 设计各考察点教育教学成果展示；

(3) 专家校园集中考察方案，设计专家集体考察路线，负责沿途卫生、环境、氛围、文化的营造和建设；

(4) 组织编写考察点讲解词、沿途考察框架性介绍讲解词，负责组织主路线引导员、讲解员的遴选和培训；

(5) 对接考察学院/单位，提醒考察点做好迎检工作；

(6) 对接车辆组，确保车辆及时做好发车、行驶准备，高效穿行于校园；

(7) 负责对考察团的考察行为进行跟踪记录，负责考察团合影的设计与实施。

2. 校外实习基地考察

(1) 各基地应根据实际情况制订接待专家考察的工作预案，内容包括：

①人员安排

基地人员：分管领导、人力资源部负责人、培训部门工作人员等；

学校人员：学校负责人、实习生、实习指导教师、优秀校友代表等（前期准备、协调）

汇报人：基地负责人

②考察流程

前往基地→基地外面迎接→会议室汇报→基地参观→座谈→欢送专家离开→返回学校。按考察流程测算各阶段所需时间，控制总时间。

③考察注意事项

*各基地项目负责人均需带领司机和联络员走一遍，熟悉行车路线和专家下车地点；

*基地项目负责人及工作人员，需于专家走访前提前进行检查；

*学校项目负责人负责提前查询天气及路况信息，并与基地企业保安沟通好，保证专家车辆进出顺利；

*座谈会上，优秀毕业生、实习生准备发言；

*基地提前做好学生实习相关材料；

*基地项目负责人务必准备好必要的安全器具（如安全帽、卫生鞋等），讲解人的扩音器。

④考察路线

学校项目负责人设计考察路线，确定考察内容，明确迎接专家的地点和人员、参观线路和陪同人员与讲解员、汇报地点和汇报人、送客地点和送客人员。

⑤汇报

选定合适的汇报场所，汇报前双方相互介绍参会人员，有宣传片的可先播放宣传片。

⑥座谈

基地单位有关人员特别是汇报人应仔细领会评估材料的内容和评估要求，预先做好系统的思考，根据具体情况灵活回答专家提出的各种问题。

⑦场地布置

会议室应作适当布置，检查并试用投影仪和音响。

⑧安全卫生

搞好基地内部及其周边的环境卫生，确保安全、整洁。

(2) 做好联络与服务工作

①所有联络员应熟悉基地所在地的地址、行车路线和路况，熟悉各基地负责人和专业负责人及其联络方式，保证专家车辆按时到达基地，并顺利返回。

②联络员应做好与驾驶员的沟通联络及服务工作。

③负责前期准备、协调的人员要熟悉专业负责人和联络人及其联络方式，加强与基地单位的沟通联络，熟悉基地单位的门卫制度，确保专家车辆能直接进出基地。

三、工作要求

1. 各联系人要高度重视校外实习基地迎评工作，务必加强校企双方的沟通与联络，责任到人，工作做细，确保顺利完成评估考察工作。

2. 每个基地在基地适当位置悬挂“邵阳学院校外实践基地”牌匾、原则上应具有独立或合署办公的办公室（办公室应具有：电脑（应有相应的电子资料）、打印机、文件柜、办公桌椅、规章制度等）。

3. 各基地要具体情况具体分析，根据专家的意见随机应变；汇报和交流要自然流畅，不造作，要实事求是，扬长避短；联络员要全程陪同，热情周到，自然大方，协助得体。

4. 基地负责人应将准备好的汇报材料提前送达基地，交与基地单位的汇报人，让其尽快熟悉汇报内容，并认真进行模拟汇报演练。

访谈工作组迎接专家入校评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学审核评估入校评估工作方案》，为做好审核评估访谈工作组各项工作，特制订本方案。

一、访谈与座谈对象

校领导、职能部门、教辅机构、二级学院、教师、在校生、毕业生、用人单位

二、受访会议室类型

1. 学校受访会议室：7间；
2. 二级学院受访会议室：各二级学院自行准备；

三、访谈座谈工作组

根据审核评估专家访谈与座谈工作需要，设指令下达工作组、部门访谈座谈工作组、二级学院访谈座谈工作组、毕业生与用人单位访谈工作组4个工作小组。

1. 访谈座谈指令下达工作组

责任单位：评建办

责任人：谢丽初

成员：尹进田、张复初、毕婷婷、伍强

主要职责：

(1) 密切关注评估专家组秘书指令，确保第一时间接收专家访谈座谈工作任务指令；

(2) 接收指令清单，分解专家指令，向访谈座谈各相关工作组责任单位下达指令，并密切关注其指令接收情况，接收其反馈信息（如访谈对象信息、访谈时间等）；

(3) 与评估专家组秘书确认最终访谈时间、受访会议室等信息，及时反馈至访谈座谈各相关工作组；

(4) 跟踪、统计指令执行完成情况，收集相关工作小组提交的

访谈座谈信息反馈表、访谈座谈记录表等材料。

2.部门访谈座谈工作组

责任单位：各部门

责任人：各部门主要负责人

成员：各部门相关人员

主要职责：

(1) 负责接收专家访谈座谈指令，确定校领导、管理人员访谈与座谈的时间和地点，填写《校领导访谈信息反馈表》《管理人员访谈信息反馈表》；

(2) 负责通知访谈校领导、管理人员等相关人员提前 10 分钟到达受访会议室，做好接受访谈的准备；

(3) 负责维护会场现场秩序，保障访谈顺利进行。

3. 二级学院访谈座谈工作组

责任单位：各二级学院

责任人：各二级学院主要负责人

成员：各二级学院相关人员

主要职责：

(1) 负责接收专家访谈二级学院指令，确定二级学院访谈与座谈的时间和地点，填写相关访谈座谈信息反馈表；

(2) 负责按专家指令要求，通知二级学院相关人员准时参会；

(3) 做好二级学院受访会议室会务准备；

(4) 负责做好二级学院工作汇报、接受专家深度访谈的准备；

(5) 协助毕业生与用人单位访谈工作组做好毕业生、用人单位访谈工作。

4. 毕业生与用人单位访谈工作组

责任单位：招生就业与创新创业指导处

责任人：肖楚丽

成员：范湘娟、高策

主要职责：

(1) 负责毕业生与用人单位访谈时间、地点的确定，填写《毕业生访谈信息反馈表》《用人单位访谈信息反馈表》；

(2) 负责按照专家抽取的访谈毕业生与用人单位名单，及时联系、通知和组织相关人员提前 10 分钟进入会议室参会；

(3) 提前组织毕业生与用人单位培训演练；

(4) 负责维护会场现场秩序，保障访谈顺利进行。

四、访谈座谈流程

1. 指令下达工作组下发访谈座谈指令清单至相关工作组。

2. 相关工作组联系访谈对象，按照指令清单中“访谈对象”“访谈时间”“专家备注要求”等，与访谈对象确认访谈时间。

3. 相关工作组根据指令清单（群共享文档），填写相关访谈座谈信息反馈表，报送指令下达工作组。

4. 指令下达工作组与评估专家组秘书沟通，确认最终访谈时间、受访会议室等信息。

5. 访谈流程

(1) 访谈用品、环境准备

会务工作人员在访谈时间之前 20-30 分钟到达学校受访会议室就位，做好会议准备。

(2) 提前联系访谈对象

各工作组在访谈前一天短信提醒访谈对象，并在访谈开始 20 分钟再电话提醒，确保其至少提前 10 分钟到达受访会议室。

(3) 访谈开始前，工作人员（联络员）注意提醒访谈对象在访谈开始时做自我介绍。

4) 工作人员(联络员)做好会议记录,填写《访谈座谈记录表》,并由访谈对象确认纪要内容后提交至指令下达工作组。

五、协调访谈任务原则

1. 务必按专家提出的时间响应访谈座谈任务。
2. 出现以下情况,应对访谈座谈进行必要协调。

(1) 访谈对象因为特殊原因,无法按专家时间响应任务的(必须有足够理由),必须提供多个其他时间供专家选择,并由工作组负责人反馈给指令下达工作组,通过专家组秘书联系专家沟通另行安排。

(2) 两位专家在同一时间(相同或同一个半天相邻时间段)约谈同一个对象时,可由工作组负责人反馈给指令下达工作组,通过专家组秘书联系专家,征求专家意见能否合并访谈。

- 附表:**
1. 《部门(单位)主要负责人及联络员联系方式》
 2. 《受访会议室安排表》
 3. 《校领导访谈信息反馈表》(空表)
 4. 《管理人员访谈信息反馈表》(空表)
 5. 《教师座谈信息反馈表》(空表)
 6. 《学生座谈信息反馈表》(空表)
 7. 《毕业生访谈信息反馈表》(空表)
 8. 《用人单位访谈信息反馈表》(空表)
 9. 《访谈座谈记录表》(空表)

附表 1

部门（单位）主要负责人及联络员联系方式

所在单位	主要负责人	联系电话	联络员	联系电话
党政办	银德辉	13874216983	李正丹	18230682876
纪委、监察专员办公室	刘兴亮	13973900387	张敏	13657391808
组织部	贺金莲	13973551059	蒋小敏	13975990263
宣传部	唐跃	14786626616	龙哲	18673956688
统战部	义璞	13786902472	马晓宁	15211908227
教师工作部	王化修	13973901339	李宏伟	15581240092
教务处	周本胡	18230600835	宋娟	13874202575
科技处	陈志刚	13973950122	曾文飞	15173976663
医学部（普爱医学院）	贺志明	13973967558	王乐	15273906806
学生工作部	蒋德意	13907399411	李艳月	13203240961
研究生工作部	周喜	18390758966	刘微	15773989010
发展规划处	肖功为	15869890306	邹利华	15973921809
招生就业与创新创业指导处	肖楚丽	13873939697	李琼	18707399282
计划财务处	谢涤宇	18230646311	易轩	18692978585
审计处	贺广宇	13973949206	陈健美	15211931016
资产与实验管理处	彭跃社	13508421997	陈劼	13873910802
继续教育	曾殷志	13637397921	刘运喜	13973929980
离退休工作处	杨迎春	13874258616	彭涛	15115935558
保卫处	刘长征	13507399869	申贵平	15211909922
国际学院（与国际交流处合署）	刘丽华	18975911888	阳素云	13975923942
国内合作与校友办	何瑜	13787499800	姚瑶	17873931616
工会	李爱民	15869851868	王佳	18907392662
团委	刘赞	15773989005	崔禄健	15675913456

所在单位	主要负责人	联系电话	联络员	联系电话
基建与后勤服务中心	夏世忠	15573909096	谭尚书	18230698787
图书馆	陈代武	13874243898	谭亮	13574973195
信息与网络中心	夏冬晴	13787499039	袁赟	13677420208
期刊社	马骥	13973900402	郭小青	13973586586
档案馆、校史馆	王炳坤	15173971428	王炳坤	15173971428
校医院	陈文峰	15197991974	林亚萍	13975990960
附属第一医院	张轶群	13607399027	王晓玲	15973289728
附属第二医院	双庆翠	13607398125	朱雪峰	13973560697
马克思主义学院	欧志文	13874281868	孙冬华	18390755069
经济与管理学院	杨琴	13874222552	向萍	13975910931
法商学院	郑爱民	15842999568	胡长云	15307395665
文学院	钱毅	13973991954	吕俭平	18230661445
外国语学院	成祖堰	13007398591	曾腾飞	18073953117
体育学院	陈日升	13786939523	徐立春	13122308553
音乐舞蹈学院	杨红	13701057781	匡泓锦	15211905168
艺术设计学院	汪碧波	13973598441	何军	13874211112
农林生态学院	章坤	13574900309	李晓红	13517394026
理学院、教师教育学院	刘水凤	13874259070	刘桂香	18163855259
机械与能源工程学院	伏军	15526091134	郭文敏	13873987300
食品与化学工程学院	刘进兵	15080946735	尹乐斌	13357399376
电气工程学院	王少杰	13973980728	刘白杨	18973991301
信息科学与工程学院	邹北骥	13808458758	吴琦	15807398033
土木与建筑工程学院	肖才远	13973579897	杨期柱	15842999168
药学院	孙双姣	13507390975	吕立华	13975983412
护理学院	雷芬芳	13973980569	丁建华	13973914400
医学技术学院	马新华	13973587881	赵晋英	13973990351

附表 2

受访会议室安排表

序号	受访会议室地点	会务工作人员	联系电话	会议室类型
1	一办 318	贺丽江	18314533705	校领导受访会议室
2	一办 212	龙黄珠	15873985800	部门受访会议室
3	一办 216	周美芳	15173921088	综合受访会议室
4	一办 515	李吾菲	15007395719	毕业与用人单位受访会议室
5	一办 419	邓小娟	15973983171	综合受访会议室
6	一办 518	刘彧伶	13507395665	综合受访会议室
7	一办 618	赵珊	18373961021	综合受访会议室

附表 4

管理人员访谈信息反馈表

序号	被访谈人姓名	被访谈人职务	访谈专家姓名	专家备注要求	日期	访谈时间	被访谈人单位	校方记录人及联系方式	校方工作对接人及联系方式	反馈信息 (X 月 X 日 XX 点访谈 XXX, 参加专家有: XXX, 校方联系人及联系方式: XXXX。)	访谈记录反馈情况 (校方提供录屏、访谈记录)	备注

附表 9

访谈座谈记录表

访谈座谈时间		访谈座谈形式	
访谈座谈对象			
访谈座谈目的			
<p>(注：只填写专家问题及访谈对象的回复内容即可，页数不够可另附页)</p>			

学生工作部迎接专家入校考察工作方案

一、人员组成

负责人：蒋德意

责任单位：学生工作部

参与单位：团委、教务处、各二级学院

二、主要工作任务

1. 学风建设

(1) 学工部门会同教务处共同做好课堂管理，学工系统负责督促学生做到不迟到早退，不无故缺课；学生工作部组织人员进行抽查，对于存在学风问题的学院班级进行登记、反馈，并要求学院调查整改；

(2) 二级学院通过任课教师督促学生养成良好的学习习惯，课堂做好笔记，杜绝出现上课玩手机、睡觉等现象；

(3) 开展学风建设主题实践活动，营造良好的学风氛围；

(4) 组织学生学习本科教育教学审核评估知识等资料。

2. 宿舍建设

(1) 加强学生宿舍宿风建设，营造良好生活环境，营造良好人文环境；

(2) 加强宿舍卫生的检查，保持宿舍整洁、卫生；

(3) 宿舍内严禁违规使用大功率电器，严禁饲养宠物，严禁校外租房，严禁晚归，严禁通宵上网、游戏，严禁赌博；

(4) 做好专家走访宿舍的安排和具体准备；

(5) 负责做好学生宿舍的其他事项。

3. 文明规范

(1) 负责做好专家现场考察期间校园公共区域、教学楼栋、图书馆、食堂等场所文明督导；

(2) 负责专家考察期间开展系列校园文化活动，丰富校园生活。

(3) 加强学生文明礼貌教育。

安全与后勤保障组迎接专家入校评估工作方案

一、人员组成

负责人：夏世忠

责任单位：基建与后勤服务中心

参与单位：保卫工作部（维稳办）、校医院

二、主要工作任务

1. 负责制订并落实《后勤保障组迎接专家入校评估工作方案》；
2. 负责教室、实验室等教学场地设施设备检查，对故障设施设备进行修复；
3. 负责校园基础设施的检查，对故障设施设备进行修复；
4. 负责校园环境卫生，清除校园内牛皮癣，对全校各建筑楼栋（特别是教学楼栋）上的小广告、标语及教室墙壁课桌上的涂鸦等彻底清除干净；
5. 负责专家集中考察校园期间的交通安排与指挥、安全保卫工作；
6. 负责校内交通疏导，禁止车辆超速行驶、违规乱停，避免交通事故发生；
7. 负责专家走访食堂（含就餐）和学生宿舍的安排；
8. 负责对入校评估专家提供医疗保健服务。

宣传与舆情监控及网络保障工作组迎接专家入校评估 工作方案

一、人员组成

负责人：唐跃

责任单位：宣传部

参与单位：信息与网络中心

二、主要工作任务

1. 宣传橱窗、宣传栏清理与内容更新，充分利用 LED 电子屏和横幅标语等手段，营造评估氛围；

2. 充分发挥校园网及新媒体、校报、广播、宣传栏、电子屏等宣传载体作用，聚焦本科教育教学审核评估，讲好“邵院”故事，有效提高全校师生对审核评估工作的关注度，营造学校以教学为中心的良好氛围；

3. 校园网内容监测，对校园网主页以及各二级网站内容进行监控，对存在错误的地方及时进行修改；

4. 负责在校园网络空间营造良好的评建氛围，做好有关学校舆情风险信息的监控与处理；负责做好有关学校的网络舆情实时监测，做到第一时间获取舆情信息，提前做好有关舆情问题的防控，及时、妥善处理各类突发事件；

5. 摄影摄像及录音材料整理，专家组入校评估期间的摄影、摄像和后期处理工作；专家组入校评估说明会、专家意见交流会的录音及录音文字材料的整理；

6. 负责做好入校评估期间学校网络的正常运行与维护。

督查工作组迎接专家入校评估工作方案

一、组织机构

负责人：刘兴亮

责任单位：纪委、监察专员办公室

参与单位：党政办公室、组织部、宣传部、人事处、工会

二、督查内容

1. 办公室卫生督查

(1) 办公室内外地面扫清拖净，做到无纸屑、果壳、碎末等废弃物，无积水。

(2) 办公室桌椅、文件柜、电脑、电器、沙发等设施设备擦拭干净，无灰尘、无污渍。

(3) 办公室严禁摆放床、烟灰缸、电烤炉等物品。

(4) 办公室文件、资料等要摆放整齐。

(5) 办公室墙面无污迹、无蜘蛛网，门、窗及窗台洁净，制度牌无缺损、无灰尘、无污渍。

(6) 办公室各类线路要走向简洁、整齐、安全，并固定；不乱搭接临时线路。

(7) 办公室内若摆放植物，则不得有枯枝落叶等。

2. 校园环境及交通秩序督查

(1) 校园内道路、场地保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水和污渍；

(2) 校园内无随意张贴的小广告，横幅按规定悬挂并及时撤除；

(3) 宣传栏、路牌等无污迹和破损；

(4) 路面、井盖等无损坏；

(5) 绿化带、花坛内、湖面等无纸屑、包装袋等杂物；

(6) 垃圾及时清理、不乱堆乱放，校园内无卫生死角；

(7) 校园内车辆按规定有序停放、按照限速行驶，电动车等无违规充电，无僵尸车辆等现象；

3. 评估工作落实督查

各项评估工作按时、保质完成。

三、工作要求

1. 实现全覆盖。督查组要深入各部门、各单位进行督查，做到不少一个部门和单位、不漏一间办公室，实现全覆盖；

2. 落实立行立改。各督查组要找准问题，现场提出具体整改意见和整改时限，要求责任部门、单位立行立改，相关责任部门、单位要积极落实整改，确保整改到位。