国庆假期迎评促建工作计划

**一、综合组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.汇总专家信息，专家来回车次、航班信息，与各组共享；  2.与专家组组长、秘书沟通确定专家集中（分组）考察、走访等工作行程和各类会议安排；  3. 召开专家进校前学校各类工作协调会（各职能部门、院系部负责人、联络人）；  4.确定专家考察路线及具体安排。 | 雒保军 | 郭志坤  陈清江 |
| 10.5 | 组织学校评估专家对职能部门的准备情况进行检查 | 雒保军 |
| 10.6 | 组织学校评估专家对院（系、部）的准备情况进行检查 | 雒保军 |
| 10.7 | 模拟演练 | 雒保军 |

**二、教学运行组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.召开教学运行组成员会议；  2.督导各院（系、部）专家考察期间的课程试讲、预实验及见实习。 | 张明正  孙 翔 | 郭志坤 |
| 10.5 | 督导各院（系、部）专家考察期间的课程试讲、预实验及见实习。 | 张明正  孙 翔 |
| 10.6 | 1.督导多媒体设备运行情况；  2.督导各院（系、部）专家考察期间的课程试讲、预实验及见实习。 | 朱海兵  张明正  孙 翔 |
| 10.7 | 1.督导多媒体设备运行情况；  2.教师到各自上课教室试用课件。 | 朱海兵  孙 翔 |

**三、接待组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.召开接待组成员会议；  2.确定车辆，联系联络员确定每位专家的到站信息。 | 张宝林 | 陈兴华  刘国庚 |
| 10.5 | 专家组及工作人员的食宿等生活服务安排。 | 张宝林 |
| 10.6 | 专家及工作人员办公设备的安装。 | 张宝林 |
| 10.7 | 与材料组联系，把相关材料拷贝在专家电脑。 | 张宝林 |

**四、联络组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.9月26日召开联络组成员会议，与专家进行一对一联系，汇总信息后报综合组；  2.确定联络员工作职责，对联络员进行礼仪、接待、评估信息、学校情况和工作方法等方面的培训；  3. 详细统计10月8-12日校内会议室使用情况，统计内容包括地点、空闲时间、联系人（负责会议室的开关、会场布置、照片采集、过程记录等）； | 李秀敏 | 王 辉 |
| 10.5 | 1.根据专家组反馈的初步考察方案，进行实地走访，确定时间、走访单位联络人等，落实各走访单位访谈记录、调阅材料记录的保存和报送；  2.制定收集信息，统计数据、汇总情况，研究分析解决问题的计划。  3.做好专家进校考察期间各项活动的照相、摄像等记录工作安排。 | 李秀敏 |
| 10.6 | 跟随综合组进行模拟演练。 | 李秀敏 |
| 10.7 | 1.跟随综合组进行模拟演练；  2.与接待组联系，确定车辆，准备迎接专家组。 | 李秀敏 |

**五、材料组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **备注** |
| 10.4 | 1.召开材料组成员会议；  2.整理完善专家组案头材料； | 雒保军 | 郭志坤  张新中 |
| 10.5 | 跟随综合组对职能部门进行检查。 | 雒保军 |
| 10.6 | 1.跟随综合组对院（系、部）进行检查；  2.专家案头材料放置、拷贝到位。 | 雒保军 |
| 10.7 | 模拟演练材料调阅等 | 雒保军 |

**六、学生工作组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.召开学生工作组成员会议；  2.检查专家考察期间学生活动的准备情况。 | 朱森林 | 郝红军  原志庆 |
| 10.5 | 1.检查专家考察期间督查活动的落实情况；  2.将相关精神及时传送至每个学生。 | 朱森林 |
| 10.6 | 与保障组一起对学生进行专门的培训，比如在学校按照标志线行走、按照标志线停放车辆、规范行为、爱护环境、文明用语等。 | 朱森林 |
| 10.7 | 模拟进行学生座谈等 | 朱森林 |

**七、校园环境与安全保障组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.召开校园环境与安全保障组成员会议；  2.全面巡视，做好校园、教学（实验）楼、办公楼、学生宿舍、食堂、卫生间等的环境卫生保洁，及时清理校园内广告、海报等张贴物，保证校园整洁有序；  3.巡视水、电、气、空调、电梯正常使用，确保师生就餐等后勤保障系统正常运行；  4.组织安全大检查，排除各种安全隐患。 | 李和平  万同玉 | 张红彦 |
| 10.5 | 1.确保教室正常使用，内部设施完好、环境整洁；  2.落实专家进校期间班车运行方案，确保班车准点到达；  3.做好专家考察学生宿舍、食堂的准备和接待工作；  4.为专家组成员及秘书准备学校食堂用餐卡；  5.协助接待组，做好专家医疗保健工作；  6.严格门卫管理和校园综合治理，加强安全巡逻，确保校园安全稳定。 | 李和平  李在科  万同玉 |
| 10.6 | 1.与学生工作组一起对学生进行专门的培训，比如在学校按照标志线行走、按照标志线停放车辆、规范行为、爱护环境、文明用语等；  2.加强校内车辆管理和交通指挥，确保道路畅通。 | 李和平  万同玉 |
| 10.7 | 规范管理、美化校园。 | 李和平  万同玉 |

**八、院（系、部）配合好相关职能部门的工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **负责人** | **负责校领导** |
| 10.4 | 1.参加学校召开的协调会议；  2.召开迎评促建会议；  3.全面自查评估期间的各项准备工作，安排评估期间各科室的教学活动（比如集体备课、说课、设置答疑值班等）。落实本部门会议室的管理，确定联络人及联系方式，会议室准备瓶装水、热水及茶叶。 | 院（系、部）负责人 | 郭志坤  张新中 |
| 10.5 | 1.迎接学校教评办的检查；  2.对专家进校考察期间的课程进行试讲、说课等活动。 | 院（系、部）负责人 |
| 10.6 | 1.迎接学校教评办的检查。  2.对专家进校考察期间的课程进行试讲、说课等活动；  3.全面打扫办公室、实验室卫生，整理个人物品，使之摆放有序。 | 院（系、部）负责人 |
| 10.7 | 1.迎接学校教评办的检查；  2.模拟演练；  3.全面打扫办公室、实验室卫生，整理个人物品，使之摆放有序。 | 院（系、部）负责人 |