

沧州职业技术学院 迎评促建第四阶段总体工作方案

二〇〇八年一月

通过全院师生员工两年多的不懈努力,我院迎评促建第三阶段已接近尾声,评估准备工作已基本就绪。为做好第四阶段(即迎评验收阶段)的工作,特制定本方案。

一、指导思想

- 1、高度重视,周密安排,热情接待,周到服务,为专家组顺利完成评估工作创造条件。
- 2、实事求是,重点突出,充分展示我院的办学条件和办学水平,务求高水平通过评估。
- 3、精神饱满,满怀激情,充分展现职院人的风采。

二、组织领导

在学院党委统一领导下,各部门分工负责,党政学团齐抓共管,做到“统一指挥、协调一致、分工负责、密切配合、周密安排、有序落实”。

- 1、专家接待工作领导小组
组长:崔晓林 霍献育
组员:付凤岐、王兰芬、刘炳炎、刘发之、谢汝成、张金凯、杨奎志、孙勇
主要职责:负责全院迎评促建工作的整体部署和专家组接待工作的统筹规划。
- 2、宣传报道工作组
督办领导:付凤岐
组长:李瑞生
组员:耿全义、刘杰、吴金庭、赵学思等
主要职责:
(1)各种宣传标语的设计及制作(含各种会标、标语条幅的设计与制作);
(2)培训广播员,搜集广播内容,确保评估期间校内广播运行正常;
(3)营造浓厚的评估氛围(包括专家下榻的宾馆);
(4)对校训、校风、教风、学风、办学指导思想等展牌设计与制作;
(5)全程摄录像、照相(可以聘请校外摄影师);
(6)及时网上报道评估活动(专家活动的负责部门<处级单位>必须在活动结束后2小时之内将相关报道的电子文档报送网管中心,当天的事情当天上网,报道内容包括专家进校前后的信息发布)。网管中心24小时值班;
(7)完成宣传片的制作与编辑工作;
- (8)宣传橱窗内容更新(辟出专栏及时报道专家活动及学院评估动态);
(9)所有微机和投影设备及网络的安装调试及现场维护;
- (10)为每位专家制作一本精美的纪念相册(记录专家在校期间的精彩镜头,每位专家内容不同);
- (11)为每位专家制作一张纪念光盘(记录专家在校期间的精彩片段,每位专家内容不同);
- (12)制订相关工作方案。
- 3、环境建设工作组
督办领导:王兰芬 杨奎志
组长:叶连起
组员:张良军 陈继政 李学武 王振强 张世栋 杨红旗 王春林 刘春田 高哲琴 李强等
主要职责:
(1)整体规划校园及周边的张贴、悬挂、摆放布局(如学生生活的海报张贴位置等);
- (2)规范整理校园及周边所有张贴和悬挂物(内容、位置等),清除所有滥贴滥画;
- (3)校园及周边卫生打扫和维持(包括所有室内外卫生);
- (4)教室内的张贴(课程表、值日表等)、物品摆放、卫生;
- (5)学生公寓物品整理与卫生工作;

- (6)实验、实训室、场馆的卫生与环境布置工作;
- (7)图书馆的卫生与布置工作;
- (8)制订相关工作方案。
- 4、材料工作组:
督办领导:刘炳炎
组长:吴玉亮
副组长:王志义、张虹、赵春芳、李瑞生、刘冲
组员:罗永华、李杰、张树常、路世云、王文成、郭志、王会来、王连福、任金珍、张景雷、孔德平等
主要职责:
(1)负责按照评估指标体系,建立院、系两级教学文档和院各部门与各系部“迎评”材料的收集、审核、整理、组卷;
- (2)拟订“迎评”材料总目录;
- (3)起草迎评工作的相关文件;
- (4)撰写学院自评报告、学院特色报告及创新报告、分项自评报告、汇报报告(含课件)、专家工作指南等;
- (5)撰写院领导主持词、欢迎词、表态词;
- (6)负责撰写省、市领导讲话稿;
- (7)陪同专家查阅院级资料,核对相关数据;
- (8)做好与专家的院级材料联络沟通工作;
- (9)为院报多提供评估资料,让专家了解我院评估过程;
- (10)专家工作室电脑、复印机、传真机、碎纸机、打印机、办公用品等设施准备;
- (11)制订相关工作方案。
- 5、教学活动工作组
督办领导:刘炳炎
组长:吴玉亮
组员:韩忠林 郑文华 郑春禄 高安吉 陈建忠 康绍森 吴忠良 郭焕敬 刘忠诚、罗永华、李杰等
主要职责:
(1)保证正常教学秩序进行;
- 2)专家听课的组织协调工作(准备课表);
- (3)说课提前培训和组织协调工作;
- (4)专业剖析工作的组织协调(相关系组织接待);
- (5)基本技能测试;
- (6)专业技能测试;
- (7)专家考察校外实训基地(相关系负责);
- (8)实验实训场所讲解员的选定和培训;
- (9)各系部制订专业剖析、技能测试、听说课、校外基地考察工作预案;
- (10)教务处制订实验实训考察预案。
- 6、联络员工作组:
督办领导:刘炳炎
组长:张虹
组员:15—20人(教师与辅导员中选)
主要职责:
(1)准确掌握专家动态,及时向学院通报信息;
- (2)做好与专家的联络沟通工作;
- (3)准确回答专家提出的问题(做为一项培训内容);
- (4)提供专家所需材料;
- (5)通知个别访谈、听说课教师、学生活动人员等;
- (6)与专家上下班同行(陪同前往听说课、专业剖析、技能测试、专题研讨等地点);
- (7)制订联络员培训方案及安排预案。
- 7、接待组
督办领导:谢汝成
组长:陈桂林
成员:耿全义 赵春芳 耿博 韩玲等
主要职责:
(1)协调各小组之间的工作;
- (2)专家证、教职工胸卡(牌)制作,编发工作人员通讯录;
- (3)密切学校与专家组的信息联系与沟通;
- (4)拟定专家考察日程安排;

- (5)确定院内考察项目及路线(教务处、总务处、学生处配合);
- (6)负责有关欢迎仪式、院长汇报会、反馈会等会议的会务;
- (7)临时情况的现场协调及指挥;
- (8)突发事件及重点(人)防范;
- (9)制定紧急情况预案与处理方案;
- (10)专家所需材料的打印装订工作(评估办配合);
- (11)引导专家到工作场所,如教室、会场、学生饭堂、基本技能测试地点、校外实习基地等;
- (12)专家每天的接送、食宿;
- (13)专家进校和离校接送(专家组秘书提前进校);
- (14)专家用车及其他用车的准备和调度(安排一辆小车24小时值守于学校);
- (15)修订最新全院各部门的联系电话簿,并发至所有相关人员(A4幅面>);
- (16)展室布置、维护及讲解员的选定和培训;
- (17)制订迎评接待工作总体方案、评估专家住宿餐饮接待方案、车辆调度方案、汇报会(与欢迎仪式合并)方案、考察预案等。
- 8、后勤保障组
督办领导:谢汝成
组长:崔学强
成员:张世栋 张树来等
主要职责:
(1)保障专家在校期间水、电供应绝对正常;
- (2)专家办公室的布置和安排(专家生活用品、办公用品的配备);
- (3)专家访谈室的布置(办公桌椅、专家生活用品、办公用品的配备);
- (4)为专家提供医疗服务(在专家工作室附近设一临时卫生室);
- (5)所有办公场所及教学场所门牌的设计制作(包括专家活动场所);
- (6)学院平面图和各楼房平面图制作(教务处提供教学场所平面图、办公室提供办公场所平面图、基建办提供校园平面图);
- (7)专家学校食堂就餐相关事宜(就餐环境、饭菜质量、饭菜价格、专家餐卡准备、餐饮人员培训、学生文明就餐<工作人员现场管理>);
- (8)基础设施建设与维修工作;
- (9)校园绿化、美化及卫生保持工作;
- (10)制订相关工作方案。
- 9、教职工工作组
督办领导:张金凯
组长:单厚兴
成员:王天行 李学军等
主要职责:
(1)干部、教师问卷调查(宣传发动、培训、备好干部职工名册、试卷印制、人员通知和组织、现场布置、结果汇总);
- (2)干部、教师个别访谈(拟订访谈提纲、培训、访谈场所安排、访谈人员通知);
- (3)干部、教师座谈会(拟订座谈提纲、培训、会议室安排);
- (4)负责全院的劳动纪律;加大检查力度,严肃惩处制度;按时上下班,坚决杜绝迟到、早退、脱岗、串岗现象;所有人员处于待命状态,随时随到。
- (5)制订相关工作方案。
- 10、学生工作组
督办领导:杨奎志
组长:张国栋
组员:张良军 刘杰 刘忠诚(配合学生问卷、访谈) 吕桂兰(配合学生专题研讨) 各系主管学生工作的副主任(或主任)
主要职责:
(1)保证学生严格遵守学校各项规章制度(包括男女生的不正常交往、上课<包括自习课>出勤及纪律);
- (2)组织学生专题研讨会(含会场布置,图书馆配合查资料);

- (3)组织学生个别访谈;
- (4)组织学生座谈会;
- (5)选定并提供各部门所需学生(礼仪、服务等);
- (6)文艺晚会组织与策划;
- (7)学生文体活动安排;
- (8)加强劳动班的管理(坚守岗位、不脱岗);
- (9)学生礼仪队的培训和管理;
- (10)教育学生衣着整洁、行为语言文明;
- (11)教育学生文明就餐(专家食堂就餐一次);
- (12)引导学生做好座谈、访谈、随机交流(就餐、借阅、听课后等)的准备;
- (13)制订学生专题研讨会、文艺晚会等有关工作的预案。
- 11、安全保卫组
督办领导:孙勇
组长:孟庆旺
主要职责:
(1)保证专家在校期间的校园秩序良好;
- (2)专家到校前,认真排查安全隐患(包括治安、消防等),把一切问题消灭在萌芽状态;
- (3)加强门卫管理,严格出入制度;
- (4)加强校园巡逻,尤其夜间巡逻;
- (5)加强校园及周边的车辆管理(禁行及标志、停放及标志等);
- (6)加强校园及周边的摊位管理(禁止在校园内摆摊设点,及时发现随时清除);
- (7)加强门卫的礼仪教育(着装、站坐姿、文明用语等);
- (8)制订相关工作方案。
- 三、工作要求

- 1.本方案为总体工作方案,各工作小组和各系部须在此基础上,结合学院的各项评估专项工作流程图,制定详细的工作方案;
- 2.专家组在校期间,要求学院领导和各系部处室的所有领导,一律不得出差或外出;
- 3.专家组在校期间,学院领导、中层干部、教研室主任、联络员、评估办人员24小时手机开机,其他人员至少保证上午7:00-下午6:00手机(本部门可以从严要求),必须保证通信畅通;
- 4.全体师生员工对评估工作所涉及的相关内容要做到心中有数,对学校的办学定位、办学思路、发展目标,对学校的基本情况,对评估的目的、意义以及指标体系内涵等等要熟练掌握;
- 5.全院师生带胸卡(牌);
- 6.各职能部门领导干部要就本部门的基本情况、工作思路、为教学工作服务等方面进行准备,并写出书面汇报提纲,以备个别访谈;
- 7.各系部主任要就本系部的基本情况、人才培养方案、专业建设思路等方面进行准备,并写出书面汇报提纲;
- 8.全体专业剖析汇报人员要就专业剖析汇报的内容完成PPT,写出书面汇报,并在本教研室范围内作试讲;
- 9.全体教师要加强评估工作重要意义的认识,认真备课,上好每一节课,带全教学资料;
- 10.各系要加强对学生的教育,使他们了解学校建设与发展,坚决杜绝上课迟到和早退现象;
- 11、评估期间全院教职员工严格坐班,一律不得请假;
- 12.评估期间上班时间比平时上午提前1个小时,下午提前半小时;
- 13、所有辅导员、班主任深入教室宿舍,做好学生的思想工作,及时解决学生中出现的问题;
- 14.评估期间,全体教职员工必须穿戴整齐(有节日气氛),参加接待或会议的人员应着西装扎领带,女同志穿戴大方、漂亮、着淡妆;
- 15、在校园内行走,注意不可“闲庭信步”,步伐节奏要稍快。