

西安欧亚学院巡视诊断迎评工作方案

各单位：

陕西省教育厅巡视诊断工作组将于12月8日—10日对我校进行巡视诊断考察，7日下午专家进校，为了顺利完成此项工作，协助专家组完成对我校的实地考察，经研究，学校决定成立总协调组、考察活动协调组、综合保障协调组以及各工作组。（各组工作关系见流程图1）

各组的工作职责安排如下：

一、总协调组

组 长：胡建波

副组长：刘瑾、张宏民、王志强、杨政、李正、张军宏

总协调组办公室设在1号工作室（具体地点另行通知）。

工作职责：

- （1）全面指挥巡诊期间的各项工作；
- （2）负责处理和协调学校层面的全局工作。

二、考察活动协调组

组长：刘瑾、李正

总联络人：贺敏娟、张新锋

分组联络人：张娜（材料抽调及校内外考察工作组）、岳华龙（听课走访及访谈座谈工作组）、李梅（综合保障协调组）、吴丽娟（信息收集）

办公室设在1号工作室（具体地点另行通知）。

工作职责：

- （1）接收专家或巡诊秘书指令；
- （2）向总协调组传达巡诊专家的工作信息；

- (3) 协调各工作组完成专家在校期间所有的考察活动；
- (4) 负责收集专家活动记录并每天进行信息的整理和汇总；
- (5) 遇到重大事项及时向总协调组汇报。

考察活动协调组下设三个工作组：

(一) 材料抽调及校内外考察工作组

责任领导：李正

组长：张新锋

成员：张盈、屈扬、郭青娟、张慧、罗智波、呼广顺、刘慧等，组长根据工作需要增加教务处人员。

办公室设在 2 号工作室（具体地点另行通知）。

1. 调阅材料工作预案

责任单位：材料组、各单位

责任人：张新锋、各单位负责人

材料组成员及分工：

张慧：负责抽调毕业论文（设计）及相关资料审核

张盈：负责抽调试卷及相关资料审核

罗智波：负责抽调实验室相关材料的审核

刘慧：负责抽调支撑材料及相关材料的审核

分院教务部主任：负责本分院抽调资料的准备、审核及送交

工作职责：

- (1) 材料组接到巡诊指令后，将材料调阅要求通知各单位。
- (2) 各单位组织相关人员做好试卷、毕业论文（设计）、实习报告、学生平时成绩等抽调材料的整理。各单位负责人作为抽调材料的最终

审查人，对所有材料审查签字后，教务部部长在接到指令 30 分钟内，将材料送达材料组办公地点。

(3) 材料组接收各单位报送的材料，清点、审核、打印清单、标签、装袋，派专人送到专家住处，将材料放置在专家房间或工作室。

(4) 各单位需要提供的资料具体内容请见附件相关表格：巡视诊断调阅试卷必须提供的资料一览表、抽调学生个人毕业论文（设计）材料一览表、分院毕业论文（设计）辅助材料一览表（附件 6、7、8）。

调阅材料工作流程见图 2

2. 专家校内集体考察工作预案

责任部门：专家考察点及沿线相关部门

责任人：张新锋、各考察点负责人

(1) 专家进校前，制定详细的校园考察工作方案（包括考查路线、考察点、停留时间、解说人、解说脚本、车辆配备等），审核、落实各考察点间的沿途解说工作，组织模拟校园考察校园。

(2) 图书馆、大学生活动中心、体育馆、实验室安排专人引导、解说。

(3) 12 月 8 日上午专家考察，学校相关领导、教务处、总解说员陪同，引导巡诊专家考察校园。

(4) 相关单位做好考察点室内及周边环境、学生上课及实验实训、教师指导、解说等工作安排。被考察单位负责人在考察点等候。

考察实验室工作流程见图 3

(二) 听课走访及访谈座谈工作组

组长：赵江波

工作人员：贾光永 各引导员

办公室设在 3 号工作室（具体地点另行通知）。

工作职责：

（1）负责巡诊专家听课、走访、访谈、座谈等工作的引导和专家生活服务的引导；引导员接受组长安排的任务，及时将信息传达给各单位联络员；工作中及时汇报重要信息，对专家临时改变的工作线路和内容，要及时向组长报告，同时向相关单位通报信息；考察结束，将专家送回宾馆后，向组长汇报，本次任务结束。

（2）做好专家活动记录，并负责收集引导员、被访谈人员反馈的信息，交由本组汇总。

（3）负责与综合保障协调组及各单位沟通，做好各类会议的安排、内容准备工作。

引导员工作流程见图 4

1. 专家听课工作预案

责任单位：教务处、各分院

责任人：赵江波、各分院负责人

（1）任课教师上课应带齐教材、教学大纲、授课计划、教案、课件、平时成绩记分册等教学基本文件，提前 10 分钟到达教室，检查多媒体设备、教具等是否到位，检查学生到课情况。万一多媒体设备损坏不能及时修复，教师应照常准时上课。课前、课后任课教师应主动与专家交流，虚心听取专家的意见和建议。

（2）各分院巡诊期间每天组织学生管理人员在上课之前到教室

检查学生到课情况。

(3) 引导员、各分院领导可陪同专家听课（除专家明确表示拒绝外），听课结束后引导员及时将有关情况反馈给组长，各分院做好备案。

(4) 专家听课结束后，课程所在教学单位当天下午将听课落实情况、专家意见建议报引导员组，引导员组负责汇总全校听课情况。

巡诊专家听课工作流程见图 5

2. 专家走访工作预案

责任单位：各单位

责任人：赵江波、各单位负责人

专家走访地点包括：全校各类办公、教学、生活、服务设施及场所，实验室、学生宿舍等。各单位要提前做好本单位内部及周边环境、学生宿舍环境、教学秩序、自习纪律等工作安排，确保环境整洁，秩序良好。接到专家走访通知后（或专家临时提出走访要求），各单位负责人或指定人员陪同专家走访，做好汇报、解说。

3. 访谈、座谈工作预案

责任单位：人事处、学生处

责任人：杨慧、张煜

(1) 专家的访谈对象包括校领导、各单位负责人、各岗位管理人员（包括教学秘书等）、专业负责人、教研室主任、青年骨干教师、创新实验区负责人等。专家进校后，根据专家拟定的访谈名单（专业负责人校方提前确定），引导员通知相关单位，相关单位通知被访谈人员做好访谈准备，按照专家要求的内容，接受访谈。

(2) 根据专家拟定的座谈名单，人事处、学生处分别负责落实教师、学生座谈会与会人员的组织、通知、会场秩序等工作，确保专家抽调的教师、学生能够在规定时间内到达座谈会集合地点，并为专家提供参加座谈会人员基本情况一览表（提供给专家引导员，模板见附件5）。

(3) 由人事处、学生处负责座谈会会议安排，会议用品（专家桌签、茶水等）在学院办公室领取。

(4) 分院层面的师生座谈会由各分院负责部署、落实（专家桌签、桌椅、茶水、纸巾、照相等）。

学校层面座谈会信息传达流程见图6

4、其他考察活动预案

学生处负责制定专家考察学生宿舍的具体工作预案，组织学生宿舍模拟考察，做好拟考察宿舍、考察路线等方面准备。后勤集团负责制定专家到学生餐厅就餐的具体工作预案，组织学生餐厅模拟考察。

（三）综合保障协调组

组长：张宏民

副组长：王志强、李正、张军宏

1、接待工作组

责任领导：张宏民

组长：冯新建、耿化龙

办公室设在行政中心304。

工作职责：

(1) 做好巡诊专家及工作人员的住宿安排、工作室布置、服务工作，并按要求购置、摆放各类生活及办公用品。

(2) 做好专家及工作人员的餐饮工作。

(3) 根据专家工作的需要，安排好专家见面会、反馈会的会场布置、参会人员通知、会议记录、录音、录像等工作。（注意见面会、反馈会会场椅子数量保证、温度、噪音控制，见面会学校人数控制在 20 人左右，反馈会有校领导、校中层等参加）。

(4) 统一调配会议场址。安排好教工座谈会、职能部门访谈会、学生座谈会、专家每天晚上工作会的会址的确定（行政中心 3 个鸟巢会议室及东侧一二层会议室 12 月 7 日至 10 日全天，确定为巡诊工作专用会议室）。

(5) 教工、学生、职能部门访（座）谈会责任部门在开会前到学院办公室领取会议用品（专家桌签、茶水、纸巾），并负责会场服务。

(6) 指派专人负责巡诊期间专家及工作人员电脑、打印机的维修。

2、宣传工作组

责任领导：张军宏

组长：李林

办公室设在行政中心 407。

工作职责：

(1) 做好校内网络管理，进行舆情管控；

(2) 负责专家见面会、反馈会、座谈会、考察等的照相、录像；负责专家与参会人员合影（安排好合影时间、地点、椅子等）。

(3) 配合保卫处做好专家工作期间突发事件应急处置工作。

3、安全保障、环境工作组

责任领导：王志强

组长：高志翔、雷春妮、张煜

工作职责：

(1) 做好校园周边环境的整治工作。

- (2) 做好校园安全保卫工作。
- (3) 做好进出校园各类车辆的管控及停放工作。
- (4) 保证校内整体环境卫生。
- (5) 保持学生食堂就餐秩序及餐饮卫生。
- (6) 做好专家组在学生食堂就餐的相关准备工作。
- (7) 做好专家组工作期间突发事件应急处置工作。
- (8) 做好专家组在学生公寓访谈、考察的准备。
- (9) 做好专家医疗保障工作（校医院派一名医务人员巡诊）。
- (10) 做好专家驻地安保工作（驻地派一名安保人员）。
- (11) 制定水电供应等突发事件的应急预案，确保巡诊期间水电正常。
- (12) 负责巡诊期间车辆调度，并确保校车准时接送教职工。

三、各单位联络员

1. 各单位要设有联络员，负责与引导员组及材料抽调组对接。另分院增设一名材料联络员（由教务部部长担任），负责与材料抽调组的联络。联络员主要负责将学校的信息传达到本单位，要主动做好与学校引导员的衔接工作，积极配合，保证专家听、查、看、访等工作的顺利进行。各单位联络员负责专家访谈等信息的收集和整理，及时反馈给活动协调组吴丽娟老师。

2. 各单位的工作根据联络员接到的信息，由单位一把手负责，组织实施总协调组及工作组要求的各项工作。

3. 各单位负责做好专家到本单位访谈、座谈的会场布置、会务服务、录音等准备工作，并在访谈或座谈结束 2 小时内将谈话记录发送 **wulijuan@eurasia.edu**

各单位的工作流程见图 7

四、工作要求：

1. 各单位联络员(分院材料抽调联络员)在巡诊期间手机 24 小时开机。为保障通讯通畅，只限联络员与引导员联系。

2. 各分院根据巡诊工作要求，布置好专家访谈地点，要求必须能播放课件，可展示分院教学亮点、学生作品等。

3. 各部门、各单位主要负责人及联络员要实行值班制度(从 12 月 7 日晚上起)，负责接收和反馈学校的巡诊工作指令和信息。联络员要主动做好与联络组、专家引导员衔接、配合的工作。学校的巡诊指令和信息主要通过联络员的手机传达，请注意保持 24 小时通讯畅通。如需住宿，请各单位于 11 月 25 日前将人员名单报院办。

4. 专家进校巡诊期间(12 月 7 日——12 月 10 日)，自早上 7:30 至晚上 9:30，全校中层以上干部、学生管理人员保证在岗在位，其余时间保证通讯畅通。

5. 各单位要安排专人做好专家听课、访谈、调阅材料、考察等所有活动的记录，并及时向活动协调组反馈当天的专家活动情况(尤其是专家提出的我校工作中存在的问题及整改意见)，反馈到 wulijuan@eurasia.edu。

流程图

- 1、各组工作关系图
- 2、调阅材料工作流程
- 3、走访考察实验室工作流程
- 4、引导员工作流程
- 5、巡诊专家听课工作流程
- 6、学校层面座谈会信息传达流程
- 7、各单位的工作流程

附件

- 1、专家组工作日程
- 2、巡视诊断各职能处室联络员名单
- 3、巡视诊断各分院联络员及资料联络员名单
- 4、学校主要工作小组负责人联系方式
- 5、座谈会人员基本情况一览表（模板）
- 6、巡视诊断调阅试卷必须提供的资料一览表
- 7、抽调学生个人毕业论文（设计）材料一览表
- 8、分院毕业论文（设计）辅助材料一览表（备查）