

南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证考查 迎评阶段主要任务安排表

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
1	认证 办公室	1. 撰写《南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证考查迎评工作方案》，并行文公布；	9.10	史政海	张燕
		2. 制定《南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证考查迎评阶段主要任务安排表》；	9.11		
		3. 制定《南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证考查阶段主要任务安排表》；	9.11		
		4. 制作并印发《工程教育专业认证知识学习手册》；	9.11		
		5. 组织召开考查认证迎评工作安排会，安排部署南阳理工学院机制专业认证考查各阶段主要任务；	9.18		
		6. 与工程教育专业认证协会秘书处进行沟通、联络；	根据通知		
		7. 采集、汇总专家组基本信息，并与专家沟通、联络；	根据通知		
		8. 协助视频会议组做好会议安排工作；	10.15		
		9. 协助接待组做好专家接待准备工作；	10.15		
		10. 拟定考查工作日程安排；	与秘书协商		
		11. 协助督导检查组安排和实施好认证任务督导及纪律检查工作；	10.5		
		12. 做好各项沟通协调工作。	至考查完成		
2	材料 调阅组	1. 制定机制专业考查认证材料调阅组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	蔡广宇 朱清慧	解芳

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
		2. 制定专家组所需的调阅资料目录；	10.5		
		3. 准备好专家案头材料；	10.17		
		4. 准备好自评报告及附件材料、试卷、论文及教学文件等有关原始教学材料的电子文档或视频资料；	10.15		
		5. 制作集中考查见面会专业汇报 PPT 并进行汇报的模拟演练；	10.15		
		6. 负责联络专家组获取拟核实的问题，并按要求撰写和提交说明报告；	10.15		
		7. 准备好校外实习基地的汇报材料；	10.15		
		8. 提前预测并准备好专家组可能提出的问题的说明；	10.15		
		9. 做好专家组拟调阅资料（包括各类电子文档、视频资料等）的准备工作；	10.15		
		10. 制订材料调阅方案并进行专家调阅模拟演练；	10.20		
		11. 做好集中考查期间理论及实验课程教学直播教室或实验（实训）室内任课教师、听课学生的培训与模拟演练。	10.20		
3	视频会议组 （访谈组）	1. 制定机制专业考查认证视频会议组（访谈组）工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	万战争 冯传亭 史政海	崔贺成
		2. 确定学校及专业视频见面会、反馈会的参会人员名单；	10.5		
		3. 做好会议议程安排、会场布置；	10.15		
		4. 撰写见面会、反馈会校领导讲话稿；	10.15		
		5. 准备好对视频会议进行录音和录屏的各类软、硬件设备，	10.15		

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
		并安排专人负责，确保运行顺畅；			
		6. 设计、订制并发放各场次会议参会人员的座签（能明显显示单位、姓名、工号（学号）等身份信息）；	10.15		
		7. 设计、订制专家（秘书）证件；	10.15		
		8. 确定行政管理部门、专业任课教师、在校生（1-4 年级）、校友代表、用人单位代表视频座谈和访谈的人员名单；	10.5		
		9. 做好见面会、反馈会、座谈会现场的培训与模拟演练；	10.17		
		10. 做好专家组成员与学校领导、行政管理人员、院部管理人员、教师、学生、毕业生、用人单位等开展的一对一视频或电话访谈培训与模拟演练工作。	10.17		
4	直播组 （考查组）	1. 制定机制专业考查认证直播组（考查组）工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	蔡广宇 朱清慧 史政海	杜新宇
		2. 确定校内外考查点、人员及路线；	10.5		
		3. 遴选校内外各考查点讲解员，并审核各考查点讲解内容；	10.5		
		4. 安排好教室、图书馆、资料室、实验室、实习基地等各类教学场所和实践场所的考查准备工作,包括考查点、考查路线、讲解人、讲解内容、直播工具等；	10.10		
		5. 做好考查参与人员的培训与模拟演练；	10.15		
		6. 提前做好考查过程中专家对专业可能提出问题的答复准备工作。	10.15		
5	网络 宣传组	1. 制定机制专业考查认证网络宣传组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	高芳放 万战争	肖邓华

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
		2. 利用校园广播、网络、公众号、电子屏、校报、横幅及宣传栏等营造工程教育专业认证迎评氛围；	10.17		
		3. 安排部署好考查认证阶段主要活动的录像、照相、新闻稿撰写工作，确保各项工作责任到人；	10.15		
		4. 对各单位网站进行督导，督促各单位更新网站内容；	10.15		
		5. 检查考查认证阶段网络宣传所需的软、硬件设备运行情况，确保正常使用；	10.17		
		6. 做好专家进校前后校内外舆情监控与应对。	考查期间		
6	综合保障组	1. 制定机制专业考查认证综合保障组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	熊新忠 张学军 吴绍兴 郜中明	黄照鹤
		2. 检查校内各办公室、实验室、实训基地、学生宿舍、图书馆、教学楼（教室）等重要场所，确保卫生整洁、美观大方；	10.15		
		3. 检查认证阶段所需各项公共设施的运行情况，确保现场考查认证阶段水电正常供应，并制定突发事件应急预案；	10.15		
		4. 检查各直播考查点及各类视频或电话会议室的网络情况，确保认证专家能够顺利访问学校主页、机械设计制造及其自动化认证工作专题网站、教务处网站、智能制造学院网站、图书馆网站等各类网站；	10.15		
		5. 确定各场次会议室的地理位置，检查直播设备、网络连接、录音录屏等视频时所需的各类软硬件设备运行情况，保证会议室物品齐备、环境整洁、设备正常、网络畅通，音视频信号传	10.15		

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
		输良好；			
		6. 确定访谈室、访谈准备室的房间位置，访谈室数量准备 5 间，访谈准备室 2 间，并做好环境布置和访谈的设备调试；	10.17		
		7. 实时检查并确保考查期间涉及到的各教室、实验室、图书馆、资料室、实习基地等线上直播网络信号畅通；	10.15		
		8. 做好校园及周边环境整治工作，确保两校区校园环境的整洁与美化。	10.17		
		9. 准备好专家配备电脑、打印机（一体机）、文具等办公用品（一人一套）；	10.17		
		10. 准备好专家组会议室配备电脑、打印机、投影仪等办公用品（一套）；	10.17		
		11. 制订集中考查阶段全校疫情防控方案；	10.15		
		12. 制定专家组防疫工作方案；	10.15		
7	安全 保卫组	1. 制定机制专业考查认证安全保卫组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	何云亭	殷旭炎
		2. 做好迎评与考查认证阶段的校园秩序维护和安全保卫工作；	10.17		
		3. 做好考查认证阶段学校周边安全及应对突发事件应急预案；	10.15		
		4. 负责考查认证阶段校园内各类交通工具的停放位置规划及	考查期间		

序号	组别	工作任务及要求	完成时间	负责人	联络员
		秩序整治。			
8	督导检查组	1. 制定机制专业考查认证督导检查组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.25	董豪	丁欢
		2. 按照工作方案，组织开展督导检查；	按需进行		
		3. 安排组织好专业认证考查期间的纪律督查工作。	考查期间		
9	接待组	1. 制定机制专业考查认证接待组工作方案并提交至认证办公室审核；	9.30	冯传亭	马俊
		2. 制定专家接待方案；	10.5		
		3. 编印服务指南；	10.10		
		4. 专家联络员、司机等服务人员的培训工作；	10.17		
		5. 预订酒店餐厅；	10.15		
		6. 进行接待工作模拟演练。	10.17		

校工程教育专业认证工作认证办公室
2020年9月25日

南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证考查阶段主要任务安排表

时间	工作内容	工作任务及时间要求	责任单位	成员单位	责任人	校领导
进校前一周	确保各项准备工作完成	1. 采集专家信息； 2. 联系专家、秘书，确定线上考查流程。 3. 领导小组启动专业认证考查协调机制：24 小时值班，及时汇总报告信息；	认证办公室	党政办	史政海	张世海
		4. 党政办起草校长讲话报告；	党政办		冯传亭	张世海
		5. 案头材料等各项材料准备完成并装订成册；	材料调阅组	教务处	蔡广宇 朱清慧	张世海
		6. 印制专家组现场考查工作指南；	智能制造学院	接待组	蔡广宇 冯传亭	张世海
		7. 酒店、餐厅、用车、办公用品准备完成；	接待组		冯传亭	张世海
		8. 预订专家组来校机票车票并反馈专家组；				
		9. 各项会议准备完成；	视频会议组		万战争	王玉磊
		10. 按照《2020 年秋期新冠肺炎疫情防控工作实施方案》《专家组进校现场考查疫情防控工作方案》要求，落实防控责任。	综合保障组		熊新忠	周礼春
		11. 材料调阅、视频会议、直播、综合保障、安全保卫、接待等专项组进行最后一次演练；	各专项组		各组 副组长	各组 组长

时间	工作内容	工作任务及时间要求	责任单位	成员单位	责任人	校领导
10.25	白天： 专家进校 (10:00-18:00) 晚上： 专家组内部会议 (19:30-22:00)	12.上午 9:00 前，对酒店房间、会议室进行消杀；	接待组		冯传亭	张世海
		13.上午 10:00 前，专家案头材料、考查指南到酒店房间和会议室；（每个专家 2 份）	材料调阅组	接待组	蔡广宇 朱清慧	张世海
		14.各专项组进入 24 小时值班状态；	各专项组		副组长	组长
		15.发布会议通知，做好见面会各项准备；	党政办		冯传亭	张世海
		16.根据专家票务信息，组织好接机接站工作； 17.了解专家返程意向，为专家返程票务预订服务； 18.做好专家会务、餐饮等各项服务保障工作；	接待组		冯传亭	张世海
		19.获取教师和管理人员座谈名单，确定校友及用人单位座谈名单，确定调阅资料清单；	接待组	认证办公室	冯传亭	张世海

时间	工作内容	工作任务及时间要求	责任单位	成员单位	责任人	校领导
10.26	上午： 见面会 (8:30-9:30) 考查教学设施 (9:30-11:30) 下午： 查阅资料 (14:00-16:00) 校友座谈 用人单位座谈 管理人员访谈 (16:00-18:00) 晚上： 专家组内部会议 (19:30-22:00)	20.做好协调工作；	认证办公室	党政办	史政海	张世海
		21.做好专家交通、考查、防疫等服务工作；	接待组	综合保障组	冯传亭	张世海
		22.做好会议组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		23.做好考查教学设施工作；（考查过程问题回答）	直播组	智能制造学院	蔡广宇	葛晨光
		24.做好专家资料查阅服务工作；	材料调阅组	教务处	蔡广宇 朱清慧	张世海
		25.做好校友座谈组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		26.做好用人单位座谈组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		27.做好管理人员访谈组织服务工作；	视频会议组	党政办	冯传亭	王玉磊
		28.做好专家组内部会议服务和联络工作。	接待组		冯传亭	张世海

时间	工作内容	工作任务及时间要求	责任单位	成员单位	责任人	校领导
10.27	上午： 学生访谈 (8:30-10:00) 教师访谈(含实验教师、基础课和专业基础课教师) (10:00-11:30) 下午： (机动时间) 查阅资料 走访职能部门处 整理手册 (14:00-17:00) 专家组内部会议 (17:00-17:45) 晚上： 专家组内部会议 (19:30-23:00)	29.做好协调工作；	认证办公室	党政办	史政海	张世海
		30.做好专家交通、考查、走访、防疫等服务工作；	接待组	综合保障组	冯传亭	张世海
		31.做好学生访谈组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		32.做好教师访谈组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		33.做好管理人员访谈组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		34.做好资料调阅服务工作；	材料调阅组	教务处	蔡广宇 朱清慧	张世海
		35.做好职能部门处走访服务工作；	接待组	认证办公室	冯传亭	张世海
		36.做好专家组内部会议服务和联络工作；	接待组		冯传亭	张世海
		37.发布反馈会会议通知。	党政办		冯传亭	张世海

时间	工作内容	工作任务及时间要求	责任单位	成员单位	责任人	校领导
10.28	上午： 专家组内部会议 (8:30-10:00) 现场考查意见反馈会 (10:00-11:00) 下午： 专家离校	38.做好专家交通、防疫等服务工作；	接待组	综合保障组	冯传亭	张世海
		39.做好专家组内部会议服务和联络工作；	接待组		冯传亭	张世海
		40.做好反馈会的组织服务工作；	视频会议组	智能制造学院	万战争	王玉磊
		41.做好专家返程的送机、送站服务工作。	接待组		冯传亭	张世海

校工程教育专业认证工作认证办公室
2020年9月25日