

# 湖南科技学院本科教学工作审核评估预评估 工作纪律和会务接待相关注意事项

一、预评估期间，学校和校属各单位原则上不安排会议及接待，教职员工无特殊原因不得请假；全体学生应严格遵守教学秩序，不得无故缺课迟到；中层以上干部原则上不准外出，且须保持通讯畅通。特殊情况需请假的，须按相关程序报学校主要领导同意。

二、广大师生员工要提高政治站位，树立“人人都是主人翁”“人人都是参与者”“人人都是接待员”的意识，着装得体，佩戴校徽，用自己的一言一行切实维护和提升学校形象；要认真学习《本科教学工作审核评估知识手册》，回答问题要实事求是、客观公正、准确专业。

三、评估专家入住学校学术交流中心。评估期间，书香路（行政楼北侧至教工食堂北侧道路）禁停一切车辆（包括摩托车），尤其是早、中、晚用餐时，请广大教职工步行前往教工食堂用餐。请保卫处加强监管。

四、要严格落实中央八项规定精神，按照“热情礼貌、服务周到、厉行节约、严格标准”的要求，做好各项会务接待工作。

（1）做好办公室、会议室、教室、楼道、卫生间等区域卫生工作，确保整洁、干净。

（2）接受深度访谈时应提前到楼前（门前）迎接。应为专家提供较为舒适的访谈条件便于专家记录。一般情况下，应准备热茶。倒茶一般不使用一次性塑料杯子。根据专家指令，确定访谈地点和访谈人数。如没特殊指令，一般在办公室接受单独访谈。访谈时，应将手机关闭或调为静音状态。

（3）只涉及某个教学学院的教师或学生的座谈会由该学院负责组织，要细致做好各项会务工作：会议通知、会议议程、参会人员名单提供、人数清点、会标制作、会场布置、区域划分、专家、领导座位牌制作摆放、会场音响、茶水服务等。工作人员要熟悉接待工作的基本礼仪。

（4）严格遵守各项规定。材料制作不过度装帧；会场除会标外，不张贴横幅标语；电子显示屏不打欢迎标语，可适当播放审核评估工作标语；不送礼物、不邀请专家参加任何形式的宴请、不参加审核评估以外的任何活动；不得摆放花草，不得提供香烟和水果；宣传报道由学校统一组织，各校属单位不在网络和媒体上做宣传报道。

党政办公室  
教学质量管理处  
2019年9月18日