

湖南科技学院

湖南科技学院 本科教学工作审核评估迎评工作方案

根据教育部《关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）要求，按照湖南省教育厅的统一安排，我校将于2019年11月11-14日接受教育部普通高等学校本科教学工作审核评估（以下简称审核评估）。为做好审核评估迎评工作，特制订本方案。

一、组织领导机构

本科教学工作审核评估专家进校考察期间，学校成立迎评指挥部及办公室：

总指挥：曾宝成 李 钢

现场总指挥：李常健

副总指挥：唐艳明 宋宏福 彭立威 郑山明 吴小林
程智开

成 员：何福林 杨 涛 各教学学院院长

机关处室和教辅单位主要负责人

迎评指挥部办公室设教学质量管理处，由聂志成兼任办公室主任。

迎评指挥部全面统筹指导专家进校期间学校的各项工作，组织全校教职员工接受专家的考察评估。下设综合协调组、指令材料组、接待会务组、宣传报道组、校园环境与安全保障组、督查组等6个工作组。

各教学学院成立由院长、党总支书记任组长的迎评工作组，分管教学工作的副院长任学院迎评工作组总联络人；各职能部门和教辅单位主要负责人任本单位总联络人。

二、各工作组人员安排和职责

（一）综合协调组

组 长：聂志成

副组长：杨建军 雷 腾 安福杰 唐 君

成 员：唐 立 伍金辉 何俊华 欧阳智超 彭凡思

罗 兴 胡 赟 刘晓慧 吕文青 吕 冰

朱 晶 王素芳 陈婉云 张 浪 杨忠定

郑 锐 郭丙琴 邓小霞 唐鹏飞

主要职责：

1. 负责制定本科教学工作审核评估专家工作指南，负责迎评指挥部办公室各项工作，协调学校各工作组、各部门评估期间的各项工作；

2. 负责联络员的选拔及培训，组织联络员学习自评报告等内容，提前熟悉学校相关基本情况；

3. 做好专家案头材料、相关材料电子版和支撑材料，做好专家工作室、资料室的各项准备工作；

4. 负责评估专家的联络沟通，收集专家信息、确定专家来校时间，提前告知专家永州气候情况；购买专家往返机票(高铁票)、接送专家，收集专家往返票据；

5. 全面掌握专家在校期间的考察动态，陪同、协助专家开展考察活动，提前掌握并告知专家每天的考察日程安排，做好引导工作；

6. 根据专家工作需要，做好与相关单位、人员的沟通协调工作，每天及时将有关评估情况向迎评指挥部汇报；

7. 完成迎评指挥部交办的其他工作。

(二) 指令材料组

组 长：黄 文

副组长：张 剑 李 文

成 员：刘志壮 赵荣生 龙运荣 李小武 刘 芳

袁岳驹 杨建奇 杨 军 柏小剑 刘忠华

龙亚军 何永红 胡 维 蒋娟全 潘庆红

姚先林 周平尚 全 伟 赵意成

主要职责：

1 负责接收专家抽调各种教学材料、听课、访谈、考察、召开座谈会等各项指令，并传达到相关工作组、单位或人员；

2. 收集和审阅专家抽调的毕业论文(设计)、试卷等各种教

学档案资料，并及时送达专家房间；

3. 对专家提出的关于材料方面的问题予以解答或通知相关人员解答；

4. 做好专家进校考察期间各类材料的收集、登记、分发、回收和返还等工作；

5. 做好专家听课看课、走访访谈、考察、召开座谈会、查阅试卷论文等工作的场次（人次、份数）收集汇总及统计工作；

6. 制作发放专家、秘书和省教育厅工作人员及学校工作人员的胸牌。

7. 做好专家考察实习基地的安排工作，基地考察的接待工作由实习基地所属学院负责。

8. 保持与综合协调组的密切联系，完成迎评指挥部交办的其他工作。

（三）接待会务组

组 长：吴春江

副组长：唐华山 宋振文 包本刚 李小红

成 员：卢 勇 刘国华 李家年 贡贵训 邱佳佳

刘俊雄

主要职责：

1. 负责制定并实施专家接待方案，安排好专家食、宿、行，为专家的工作和生活提供方便；负责安排校领导、联络员和部分工作人员的餐饮住宿，安排好校领导与专家的交流工作；

2. 负责撰写专家见面会、反馈会上领导的讲话稿、主持词等文字材料；

3. 负责专家见面会、反馈会的会务工作。包括：会议通知的起草、挂网，会议议程、参会人员确定，会场的布置，与会人员就坐区域的划分，制作并摆放专家、领导座位牌，会场音响、电子显示屏等设备的调试，茶水的安排与服务等，做好见面会前专家合影组织工作；

4. 负责根据相关政策租用专家用车和学校机动车，向司机明确工作要求，督促司机做好车辆检修和清洁工作，安排一台中巴车（17座）11月11日上午接送专家参加见面会和集中考察，做好各种车辆的统一调度，满足专家工作需要；

5. 负责为专家准备必要的办公用品和生活用品，布置好评估专家工作室；

6. 负责组织专家到学生食堂就餐，根据部分专家的工作需要准备校内午休房；

7. 人事处负责组织全校的教师座谈会（含教师代表座谈会、青年教师座谈会、实验人员座谈会、相关管理人员座谈会等），学生工作部（处）负责组织全校的学生座谈会。

8. 保持与综合协调组的密切联系，完成迎评指挥部交办的其他工作。

(四) 宣传报道组

组 长：杨 涛

副组长：刘 佳 张新林 李国家

成 员：陈玉皎 彭涛凯 林 华

其他摄影摄像及新闻报道人员

主要职责：

1. 负责制定并实施迎评宣传方案，营造校园迎评氛围，积极开展审核评估宣传报道，负责撰写审核评估专家见面会、反馈会新闻稿；

2. 组织领导、专家合影，负责专家见面会、集中考察、反馈会的摄影、摄像，给每位专家安排摄影、摄像人员，对专家的听课看课、座谈访谈、走访考察等分散活动适当摄影、摄像，录制见面会、专家意见反馈会纪实视频、制作专家评估活动影集（11月14日中午12点前完成）；

3. 保持校园网及多媒体教室网络畅通，组织各单位结合评建工作更新网站内容，负责校园舆情及网络舆情监控；

4. 负责安装专家工作室及住房内的电脑，保障专家工作室、住房内的电脑等办公设备正常使用及访问学校网络；

5. 保持与综合协调组的密切联系，完成迎评指挥部交办的其他工作。

(五) 校园环境与安全保障组

组 长：谷利民

副组长：魏大宽 谭德修 周晓锋

成员：李家年 王 博 刘志壮 陈昌卫 刘东方
龚纯波 唐艳华

主要职责：

1. 负责校园环境卫生及美化亮化工作，与有关单位协调治理好东校门广场等校园周边环境卫生；

2. 负责做好实验室、多媒体教室的维护工作，提前做好各教学楼、实验楼、学生活动中心报告厅、学生宿舍、食堂、学校广场等场所清洁卫生；

3. 负责教育培训安全保卫人员、食堂工作人员、酒店工作人员保持良好的工作作风；

4. 负责校园的安全与保卫工作，维持好校园秩序，控制校园交通车等车辆车速，负责突发安全事件的及时处理；

5. 负责做好校园主要路口的交通指挥工作，保持良好的校内行车环境，做好专家车辆进出校门的引导、放行工作；

6. 做好11月11日见面会和集中考察点的车辆停放、疏导工作；

7. 为专家食堂用餐和午休做好保障工作；

8. 负责专家医疗保健工作；

9. 每天安排2名安保工作人员负责酒店专家及设备安全保障工作；

10. 保持与综合协调组的密切联系，完成迎评指挥部交办的其他工作。

(六) 督查组

组 长：黄 栋

副组长：袁先友 林泽红 刘剑非

成 员：周永卫 蒋祖发 周 昕 胡 晓

校教学督导团成员

主要职责：

1. 在专家进校考察前，督查各职能部门、学院（教学部）的迎评工作准备情况；
2. 提前一周对日常教学活动和学生学习活动的开展情况进行督查；
3. 在专家进校考察期间，督查各责任单位和各工作小组履行职责情况；
4. 严明工作纪律，对发现的问题，责成有关责任单位及时整改；
5. 保持与综合协调组的密切联系，完成迎评指挥部交办的其他工作。

三、工作流程及具体要求

(一) 迎接专家

专家住宿地点：太谷酒店

1. 11月1日前，联络小组安排联络员与相应专家联系，落实专家来校时间，帮助专家购买往返票，与专家商定接站事宜。
2. 11月9日前，接待会务组确定好专家、联络员及工作人员住宿房号，安排好专家工作场地及用餐。

3. 11月10日上午，接待会务组将专家办公用品、生活用品准备好并送至宾馆工作间；宣传报道组将电脑、打印机等办公设备准备至工作间，安装必要的办公软件、打印机驱动和校园网络访问软件；指令材料组将支撑材料、专家案头材料等准备到工作间。

4. 11月10日上午12点前，接待会务组办好专家房卡，将专家办公用品、生活用品放至房间；宣传报道组在专家房间安装好电脑、打印机等办公设备，并调试好打印机、网络等；指令材料组将专家案头材料及其他支撑材料摆放到位，将相关材料电子版拷贝至专家房间电脑中。

5. 11月10日，相关领导和联络员到车站（机场）迎接专家和省教育厅领导。下午15:00，书记、校长到太谷酒店迎接，接待会务组相关人员负责安排专家、领导入住酒店。

（二）接收和传达指令

1. 指令材料组接收专家指令并分解发布到相关工作组（单位）和人员。
2. 跟踪落实指令的执行情况。
3. 收集和送达专家调阅的各类教学材料（太谷酒店专家房间）。
4. 统计专家指令分布情况。

（指令材料组任务分工及指令传递说明见附件4）

（三）合影

1. **时间：**11月11日上午8:30—8:45
2. **地点：**校行政办公楼大门前（如下雨则改为校行政办公楼一楼大厅）。

3. **合影人员：**省教育厅领导、专家组成员、校全体党委委员。

4. **合影组织和摄影人员安排：**上午 8:20，校党委书记、校长、分管教学工作副校长到行政办公楼前迎接评估专家。接待会务组负责安排合影地点及所需椅子，宣传报道组负责安排专人摄影摄像。

（四）专家见面会

1. **会议时间：**11 月 11 日上午 9:00—9:30

2. **会议地点：**校行政办公楼八楼一会议室

3. **参加人员：**省教育厅领导、专家组成员、全体校领导、全体副处级及以上干部，联络员及相关工作人员

4. 会议议程

第一阶段

主 持：省教育厅副厅长唐亚武

（1）省教育厅副厅长唐亚武介绍专家组成员并讲话；

（2）校党委书记曾宝成致欢迎辞；

第二阶段

主 持：专家组组长李向农教授

（1）李向农教授作审核评估工作说明；

（2）校党委副书记、校长李钢作本科教学工作汇报。

5. 会场布置

（1）接待会务组提前安排好与会人员座位，摆放座位签，准备茶水，调试好会议室音响和电子显示屏，安排专人全程负责会议的音响、灯光设备的使用，排除突发故障。

(2) 宣传报道组安排专人现场照相与摄像；负责会议记录工作，包括文字、图像、声音。

6. 会议组织

(1) 接待会务组提前一周将会议安排挂学校大事周表。

(2) 接待会务组准备好大会主持词和审核评估学校补充报告。

(3) 接待会务组通知与会人员于会议开始前 15 分钟进入会场。

(4) 书记、校长、分管教学副校长到会议楼前迎接专家。

(5) 参会人员遵守会场纪律，专家到会场时，参会人员起立鼓掌欢迎。见面会结束后，校领导陪同专家先退场并开始集中考察，其他参会人员稍后依次退场。

(五) 校内集中考察

考察时间：11 月 11 日上午 9:30—11:45

校内考察地点及路线：化学与生物工程学院→美术与艺术设计学院→创新创业学院→国学院（具体安排见附件 1）。

考察组织：

1. 学校党委书记、校长、分管教学和学生工作副校长等校领导陪同专家集体考察，接受考察单位的主要领导负责接待、引导和解说（或安排专业人员解说）。

2. 各相关考察单位要制定好考察接待方案，搞好考察点的清洁卫生，单位负责人、各考察点讲解员提前到岗，做好接待、讲解等有关准备。

3. 专家进入考察点后，接受考察单位的主要领导负责按预定

路线、时间引导考察。

4. 宣传报道组做好随行摄影工作。

5. 校园环境与安全保障组负责组织对考察点相关区域进行卫生清理，保持考察沿线的良好环境，做好安全保卫和交通疏导工作。

（六）听课看课

听课看课时间、地点：按专家通知确定。

听课看课组织：

1. 教务处负责组织各项日常教学活动正常有序开展，实验实训中心、信息与网络中心（信息化办）、后勤服务总公司、资产管理处等单位做好教学条件保障工作和教学场所的环境卫生，学生工作部（处）负责组织做好学生的各项工作。

2. 各学院（教学部）应部署并督查落实如下工作：任课教师和学生提前 10 分钟到达课堂，师生上课前将手机关机或调成静音状态，确保教风学风状态良好，衣着整洁得体，佩戴校徽进出教学楼，按时上下课，保持良好的精神风貌。

3. 任课教师上课前做好多媒体设备及其它教学用品的检查工作，做好上课准备。

4. 联络员及时引导专家前往听课看课地点，为专家安排好座位，并根据专家的要求提供相关教学材料，同时将专家听课看课情况报告综合协调组。

5. 专家如在上课前和下课后进出教室时，任课教师可有礼貌

地迎送专家，课后可向专家请教。专家如在上课时间进出教室，师生正常上课，不迎送。

6. 多媒体设备维修人员提前检查教室内的电教设备，并随时待命，及时处理电教设备方面的有关问题。

（七）座谈会

1. **会议时间：**按专家通知确定。

2. **会议组织：**全校的教师座谈会由人事处负责组织（含教师代表座谈会、青年教师座谈会、实验人员座谈会、相关管理人员座谈会等），全校的学生座谈会由学生工作部（处）负责组织，只涉及某个学院的教师或学生的座谈会由该学院负责组织。

3. 会议组织单位负责通知落实参会人员，并应在会前提醒与会人员参会。

4. 会议组织单位负责预定会议室，做好座位牌等各项会场布置工作。

5. 会议组织单位提前 15 分钟清点到会人数，说明注意事项，发现未到者，应立即与其所在单位总联络人联系，督促参会人员尽快到会。如个别与会人员因故不能到会，应由所在单位出具盖章的证明，由综合协调组将情况反馈给专家，接受新的安排。

6. 会议组织单位向座谈专家、联络员及指令小组提供参会人员名单。

7. 联络员提前 10 分钟跟会议组织单位总联络人联系，会议组织单位负责人提前 5 分钟在会议室楼前（门前）迎接专家。

(八) 深度访谈

1. 访谈时间：按专家通知确定。

2. 访谈地点：办公室或会议室。

3. 访谈组织：访谈对象所在单位。

4. 按照专家指令，相关访谈对象及其所在单位做好访谈前的各项准备工作。

5. 联络员及时引导专家到达访谈地点。

6. 联络员提前 10 分钟与访谈对象所在单位总联络人联系，访谈对象提前 5 分钟在楼前（门前）迎接专家。

7. 专家访谈时，访谈对象应将手机关闭或调为静音状态，热情周到地接待专家。

(九) 走访

1. 走访时间：按专家通知确定。

2. 走访地点：各单位办公室或会议室。

3. 走访组织：被走访单位。

4. 各学院（教学部）、职能部门准备好汇报的材料，做好汇报 PPT，并做好走访前的各项准备工作。

5. 被走访单位做好座位牌等各项会场布置工作。

6. 联络员及时引导专家到达走访地点。

7. 联络员提前 15 分钟与各单位总联络人取得联系，单位负责人提前 5 分钟在楼前（门前）迎接专家。

8. 专家走访时，各单位与会人员应将手机调为静音状态，热情周到地接待专家。

(十) 考察校外实习（就业）基地

1. **考察时间、地点：**按专家通知确定（校外实习（就业）基地建议名单见附件2）。

2. **考察组织：**教务处及校外实习基地所属学院。

3. 教务处提前确定建议专家考察的校外实习基地，校外实习基地所属学院负责接洽实习（就业）基地负责人，做好汇报会（PPT汇报）、在基地工作的校友和实习师生座谈会等会议准备工作，做好专家基地考察的路线规划和引导、讲解等准备工作，做好实习大纲、实习情况等实习资料的归档工作。

4. 教务处责任领导、相关学院教学副院长（或院长）、基地校内负责人提前1小时到达被考察基地，做好各项准备工作。

5. 联络员提前15分钟与教务处陪同考察的负责人取得联系，相关单位负责人提前5分钟在楼前（门前）迎接专家。

6. 专家走访时，参会人员将手机调为振动状态，热情周到接待专家。

(十一) 材料调阅

1. **调阅时间：**按专家通知确定

2. **送达地点：**太谷酒店专家房间

3. **调阅组织：**指令小组

4. 各相关单位按专家指令收齐材料，单位总联络人审核并在材料清单上签字盖章后，送交指令小组办公室（太谷酒店专家房间），由教务处黄文负责审核签收后，再由指令小组统一送达专家房间或专家工作室。

(十二) 意见反馈会

1. **会议时间：**11月14日下午14:30—17:00

2. **会议地点：**校行政办公楼八楼一会议室

3. **参加人员：**省教育厅领导、专家组成员、校领导、副处级及以上干部，联络员及相关工作人员。

4. 意见反馈会议程：

主持：审核评估专家组组长李向农教授

(1) 审核评估专家组组长反馈评估意见；

(2) 审核评估专家组成员反馈评估意见；

(3) 党委书记曾宝成作表态发言；

(4) 省教育厅副厅长唐亚武讲话。

5. 会场布置：

接待会务组安排与会人员座位，摆放专家、校领导座位签，准备茶水，调试好会议室音响和电子显示屏等设备，安排专人全程负责会议的音响、灯光及其他设备的使用，排除突发故障。

6. 宣传报道组安排专人现场照相与摄像。

7. 会议组织：

接待会务组提前一周将会议安排挂会议周表；准备好党委书记表态发言稿；落实参会人员名单，组织学校参会人员提前15分钟进入会场。

党委书记、校长、副书记、分管教学副校长到会议楼前迎接专家；会议过程中，参会人员关闭手机或调为振动状态，保持会

场安静，不随意进出；宣传报道组负责会议记录工作，包括文字、图像、声音；反馈会结束后，联络员引导专家先退场，其他参会人员稍后退场。

四、工作要求

（一）统一思想，高度重视。本科教学工作审核评估是学校今年的一件大事，也是今年重中之重的的工作，各责任单位要高度重视本科教学审核评估工作。迎评工作是一项系统工程，既需要学校的顶层设计，也需要各教学学院、职能部门的支持配合、具体落实。各单位要组织师生学习《本科教学工作审核评估知识手册》《自评报告》等材料，知晓评估相关知识。全校师生员工要以主人翁的姿态、以满腔的热情迎接评估专家，行为举止文明、大方、得体，充分展现我校师生德才兼备、自强不息、爱校如家、热情好客、充满朝气的精神风貌。

（二）明确责任，通力协作。各工作组、各学院、接受校内外集中考察单位要按照迎评方案，结合本单位情况研究制定具体工作方案，责任落实到人，做好迎评准备和评估期间的各项工作，并将工作方案（加盖单位公章）于11月5日前报评建办公室（行政办公楼513室，联系人：杨建军 13787633652）；各工作组、教学学院和有关部门要通力合作，进一步加强沟通与交流，要把任务下达、项目推进、材料建设、督促检查等各项工作有机结合，确保高质量、高标准完成评建工作任务。所有准备工作在11月8日前准备就绪。

（三）严明纪律，规范有序。要明确工作任务与责任，充分调动广大师生员工的积极性、主动性，发扬主人翁精神，创造性地开展工作；评估工作期间，学校教职员员工要着正装，配带校徽或工作牌，服务热情、文明、周到、细致；全体教职员员工要自觉遵守校纪校规和评估纪律，严明工作纪律，坚守岗位，无特殊情况不准请假；保持通讯畅通，随时接受迎评指挥部的工作安排；听从统一调度和安排，保持与各工作组的联系和沟通，确保各项工作顺利完成。审核评估督查组要对各教学学院和职能部门的教学和工作情况进行督查和情况通报，对评建工作突出的单位和个人学校将给予表扬和奖励。

附件：

1. 校内集中考察路线、时间安排表
2. 推荐专家走访校外实习基地（用人单位）一览表
3. 评估专家及秘书基本信息一览表
4. 指令小组任务分工及指令传递说明

湖南科技学院

2019年11月4日

附件 1

校内集中考察路线、时间安排表

序号	时间	地点	责任单位
1	9:30-10:00	化学与生物工程学院实验室	化学与生物工程学院
2	10:05-10:25	美术楼	美术与艺术设计学院
3	10:35-11:05	创新创业大楼	创新创业学院
4	11:15-11:45	国学院	国学院

注：1. 考察人员：专家组全体专家；

2. 陪同考察校领导：校党委书记、校长、分管教学和学生工作副校长

3. 工作人员：综合协调组联络员

附件 2

推荐专家走访校外实习基地（用人单位）一览表

序号	基地名称	地址	车程 (分钟)	负责学院	学院责任 领导	基地负责人 (校内)	教务处负责 联系领导
1	长沙后湖（国际）文化艺术有限公司	永州市三中 校区内	12	美术与艺术设计学院	张建利	柏小剑	黄 文 张 剑
2	永州市异蛇科技实业有限公司	永州零陵区 异蛇山庄	15	化学与生物工程学院	刘小文	覃佐东	
3	柳子博物馆	永州市零陵区	5	旅游与文化产业学院	黄渊基	姚先林	
4	湖南恒伟药业股份有限公司	永州市冷水滩区高科园谷源东路 368 号	50	化学与生物工程学院	刘小文	陈小明	
5	永州广播电视台	永州市冷水滩双洲路 224 号	50	传媒学院	杨增和	丁陆爱	
6	李达故居实践教学基地	冷水滩区 岚角山镇	40	马克思主义学院	廖雅琴	高 丹	

附件 3

评估专家及秘书基本信息一览表

姓 名	单 位	职 务	职 称	备注
李向农	华中师范大学	原副校长	教授	评估专家组组长
丁中涛	云南大学	副校长	教授	评估专家
蒋新苗	湖南师范大学	副校长	教授	评估专家
钟瑞添	广西师范大学	原副校长	教授	评估专家
吴祖建	福建农林大学	教务处处长	教授	评估专家
陈 明	武汉音乐学院	学科建设与规划 办公室主任	教授	评估专家
喻祖国	湘潭大学	教务处处长	教授	评估专家
刘 理	湖南理工学院	教育科学学院院长	教授	评估专家
管 刚	慧科研究院	慧科集团高级副总裁、 常务副院长		评估专家
巩德亮	湖南省教育厅	高教处主任科员		项目 管理员
狄岱岳	湖南理工学院	教务处主任科员		评估秘书
陈德山	湖南师范大学	工程与设计学院科员		评估秘书
章 莎	长沙学院	机电工程学院科员		评估秘书

附件 4

指令小组任务分工及指令传递说明

任务分工：

分 工	工作任务	负责人员	联系方式
接收专家指令	专家组指令接收	张 剑	18174609605
指令处理	专家指令处理分类形成指令清单		
指令清单审核	审阅指令处理是否正确		
指令传达与反馈	听课看课指令传达与反馈		
	走访访谈指令传达与反馈		
	资料调阅指令传达与反馈		
指令执行汇总	统计专家工作量		
资料接收与审核	接收并审阅各单位提交的资料，送专家房间	李 文	18942090909
异常情况应对处理	接收并处理异常情况	张 剑	18174609605

指令传递说明：

1. **指令接收：**指令小组组长接到专家指令后，将指令交工作人员进行分解处理，形成指令清单。

2. **指令下达：**指令清单经指令小组组长审核后，由工作人员向相关单位或个人下达，联络员每天晚上领取专家第二天的纸质考察日程安排，早上将当天的考察日程安排给专家；指令下达方式：电话告知并通过短信、QQ 或微信发送专家指令内容。

3. 指令下达对象

校内考察走访指令：直接下达到被考察走访单位，各单位启动相应工作预案。

实习基地考察指令：下达到教务处及基地负责学院，由教务处及相关学院做好组织准备工作。

深度访谈指令：直接下达到被访谈对象，由被访谈对象准备访谈场地。

各类座谈会指令：全校教师及管理人员座谈会下达人事处，全校学生座谈会下达学工处，只涉及某一个学院的教师或学生座谈会下达该学院，由相应单位通知参会人员、布置会场、组织召开座谈会。

听课看课指令：下达开课学院、学生所在学院，相关学院启动相应工作预案。

资料调阅指令：试卷、论文等教学档案下达相关学院，其他资料视情况下达相关管理部门或相关学院，相关单位负责人对调阅资料审核后提交指令小组资料接收员。

4. 临时指令处理

专家通过联络员传达的临时指令，联络员第一时间报告指令小组组长，指令小组应急响应，对指令进行下达；紧急情况下，联络员可以先通告指令涉及的有关单位和个人。

5. 指令执行情况反馈

各单位接收和执行指令后，要明确回复指令下达人员，告知指令执行情况；指令下达人员及时将指令执行情况报指令执行汇总人员统计汇总；指令汇总人员及时向指令小组组长汇报指令执行情况。