

郑州工业应用技术学院

本科教育教学审核评估评建办公室文件

教评字〔2025〕9号

郑州工业应用技术学院 联络员工作须知

为有效开展审核评估的联络和接待工作，确保评估专家组各项指令及时、全面、准确地执行，特制定本工作须知。

一、工作职责

（一）线上评估期间

1.熟读相关文件、学校自评报告、数据分析报告和学习手册等评估材料，了解校史校情，熟知专家线上考察的各项内容、环节和流程。

2.联系专家，做好专家指令的接收和传达工作。

3.遇到无法处理事宜，及时向学校评建办公室报告。

（二）入校评估期间

1.专家入校准备

（1）及时与所联络专家沟通，落实专家到达时间及地点，提前以短信或微信方式提醒专家出发方式和时间，并准备接站事宜。（查看天气预报等情况，方便专家参考）

（2）协助会务接待组与后勤保障组摆放专家生活和办公用品，检查专家住房设施，包括电脑及手机上网、常用办公软件安装、打印机测试等，确保正常使用，检查专家案头

材料等工作材料是否齐全。

2.专家入校中

（1）根据专家指令按规定流程做好相应记录及时提交评建办公室，每晚由联络员组长召开联络员工作碰头会，总结当天工作并商讨第二天工作。

（2）每晚召开会议将专家对学校工作和评估准备中的不足和建议汇总后及时反馈给评建办公室。

（3）引领专家进餐，并注意专家对气候、饮食、住宿、服务等方面的反映及要求。

（4）提前询问并熟知专家工作进程，按指令引领专家到工作场所，如会场、访谈、座谈、考察等地点。

3.专家离校时

提醒专家避免遗忘物品，专家返程后发信息以示感谢；并做好后续沟通和服务工作。

二、注意事项

（一）充分尊重专家意愿，“一对一”服务专家；专家如无特殊指示，要伴随专家随时提供协助，并对专家的意见和建议及时报告。

（二）加强对审核评估知识和指标体系的学习，随身携带自评报告、数据分析报告、学习手册和工作手册等材料。

（三）走访考察指令发出后，及时联系受访人或受访单位，确认访谈对象在该时段是否可接受访谈，若不能接受访谈应及时报告专家；若获悉有单位或个人对专家安排走访的时间有冲突，应及时报告评建办公室。

（四）可适度提醒专家按约定时间进行工作，尤其是访谈校领导。可适时向专家宣传、解说和答疑学校相关情况。

（五）联络员须独立处置各种问题，如无法处理应及时汇报评建办公室。

评建办公室

2025 年 5 月 30 日

主题词：联络员工作须知 通知

郑州工业应用技术学院评建办公室
