

1.3-3 学校服务保障本科教学相关材料目录

| | |
|---|-----|
| 1.近三年校长办公会研究教育教学工作的会议纪要 | 2 |
| 2.安徽文达信息工程学院引进高层次人才暂行办法 | 54 |
| 3.关于印发《安徽文达信息工程学院教师岗位工作量及其考核的补充规定》的通知 | 62 |
| 4.教学会议纪要 | 66 |
| 5.教育教学实践活动一览表 | 137 |
| 6.教学科研仪器设备清单 | 139 |

安徽文达信息工程学院 校长办公会会议纪要

2023 第 2 号

安徽文达信息工程学院办公室

2023 年 3 月 14 日

时间：2023 年 3 月 14 日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善风、
相关职能部门和二级学院负责人

记录：汪世龙

纪要内容：

一、实验室训仪器设备招标采购

1. 城市建设学院

“装配式虚拟仿真、工程力学虚拟仿真及工程管理沙盘模拟”三个实验室建设项目以购买高配置电脑为主，调研市场高配电脑行情，重新制定方案，不采购云平台软件，实验室建成后与智能制造学院共享。

2. 电子电气工程学院

合肥聚磊智能科技有限公司分别以 25.3 万元、56 万元价格中标“PLC 实验室项目”和“智能电气综合实验室项目”。其中“PLC 综合实训平台”因仅有一家投标公司符合条件，暂不采购。

3. 商贸学院

合肥聚磊智能科技有限公司以 11 万元价格中标“人力资源管理实验室项目”。同意增设一台专用服务器，商贸学院自行报告申请购买。实验室建成后与会计学院共享。

4. 影视传媒学院

“影视节目制作实训室项目”，投标三家企业二次报价均超预算，再进一步咨询、论证。

与电视台共建“演播室项目”，经邀标浙江威海公司以 12.8 万元价格中标学校所承担的建设项目。如五年后不再合作，该项目全部设备归学校所有。

5. 计算机工程学院

中智讯（武汉）科技有限公司以 38.8 万元中标“嵌入式系统实验室改建项目”。

“软件综合实验室改建项目”参与投标三家企业投标作废。该项目以 180 台套电脑为主，确定电脑配置参数，不指定电脑品牌，重新制定方案。本项目不予采购正版 win10 系统软件。

二、文件研讨

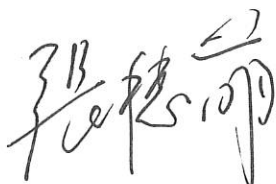
1. 《留学服务管理办法（暂行）》

在教务处增设“国际合作科”，负责国际对外交流合作工作。查询学校文件是否设置过，如有应先撤销；该管理办法定为“暂行”，最终解释权放在教务处。

2. 《教学资源租用及接受社会考试收费管理办法》

将宿舍租用、考试监考等纳入收费事项，对照学校以前制定的收费标准文件，进一步完善收费管理办法。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

2023 第 3 号

安徽文达信息工程学院办公室

2023 年 3 月 30 日

时间：2023 年 3 月 30 日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：周元、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善风

列席人员：李琚陈、何长久、赵翠荣、刘宏

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议教学管理文件

（一）《大学生创新创业实践成果奖励办法》

1. 第四条 专利奖励标准修改为：国家发明专利 3000 元/项；实用新型专利 500 元/项；外观设计专利 200 元/项；软件著作权 200 元/项。

2. 第六条 创业实践奖励标准：对学生工商注册公司入驻大学科技园、创业园、孵化基地等，企业正常运营 6 个月以上的公司法人或创业项目负责人，进行创业个人奖励，奖金 500 元。公司或创业项目核心成员有 3 名以上的，进行创业团队奖励，奖金 600

元。申请人在在校期间只能获得一次创业奖励，且创业个人奖励、创业团队奖励不能重复申报。

（二）《学生参加硕士研究生考试组织工作奖励办法》

1. 奖励标准：二级学院应届毕业生被录取为硕士研究生的，按 400 元/生标准给予二级学院奖励；
2. 公共科目、基础科目的指导教师工作量，按新开课系数核算，奖励不与年终考核、职务晋升挂钩。

（三）《本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）》

1. “第七章 经费管理”放到《本科教学质量与教学改革工程项目经费管理办法（修订）》中。
2. 文中注明：经费使用参照《本科教学质量与教学改革工程项目经费管理办法（修订）》
3. 项目申请延期与撤项，要区别对待。

（四）《学生学籍学历管理办法（暂行）》

全体通过。

（五）《关于提高计算机公共基础课程教学质量的措施及奖励办法》

1. 文件名称定为《奖惩办法》，继续修改完善。
2. 根据目前一次性通过率，制定通过率标准。如高于通过率，则提高课程系数给予奖励；如低于通过率，则降低课程系数给予惩罚。

（六）《教学团队建设标准》《省级一流本科专业建设标准》

两项建设标准为“试行”，结合学校实际继续完善，对明显达不到的可降低标准，但不能低于省教育厅建设目标的验收标准。

二、审议教学质量评估文件

（一）《关于实行听课制度的暂行规定（修订）》

1. 听课任务：学校领导每人每学期不少于 2 学时，分管教学工作的校领导不少于 4 学时。

2. 将“青年教师”界定为：没有教学经历的新入职教师。

（二）《教学督导工作规程（修订）》

1. 参与校级督导工作的人员给予课时补贴，完全符合要求的每节课计 0.6 学时。

2. 教学督导员任职条件中，“离退休教师”具有丰富教学经验，符合条件；明确政治素质要求。

三、审议人事文件《2023 年度组织目标制定工作实施方案》

1. 学校组织目标制定工作组副组长：盖筱岚、赵翠荣、李琚陈。工作组下设办公室，具体牵头完成组织目标制定工作。

2. 组织目标构成及权重：常规工作指标 40%、重点工作指标 40%、改革创新工作指标 20%。

3. “重点工作指标”应结合学校“十四五”规划、2023 年度工作要点以及各单位重点任务。

4. 考核工作聚焦“改革创新”作为加分项，对“未达到考核标准”实行减分（建立负面清单），并于校园安全、师德师风等重点领域工作实行一票否决制。

5. 进一步制定完善《组织目标》，提交党政联席会议研究决定。

四、招生工作

（一）通报《2023 年专升本招生章程》

(二) 通报《2023 年对口招生章程》

(三) 审议《关于成立 2023 年专升本招生工作领导小组和
工作组的通知》

全体通过。

校长（签名）：

A handwritten signature in black ink, appearing to read '张德云' (Zhang Deyun), written in a cursive style.

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

2023 第 5 号

安徽文达信息工程学院办公室

2023 年 5 月 23 日

时间：2023 年 5 月 23 日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：周元、张东旭、唐立军、张家玺、胡善风

请假：袁文龙

列席人员：赵翠荣、李琚陈、盖筱岚、刘宏

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议人事工作文件

（一）《专职思政教师岗位津贴发放管理实施细则》

1. 原则同意本实施细则；
2. 合同期未满足离职的思政课教师，不享受津贴；
3. 未经学校同意外出进修的思政课教师，不享受津贴。

（二）《专职辅导员岗位津贴发放管理实施细则》

1. 原则同意本实施细则；
2. 合同期未满足离职的专职辅导员，不享受津贴；
3. 未经学校同意外出进修的专职辅导员，不享受津贴；

4. 津贴发放的考核中，加入二级学院。

（三）《教师校外挂职锻炼管理办法（修订）》

1. 原则同意本管理办法所修订的内容；

2. 挂职锻炼定义为“校外挂职”，以非脱产形式为主；除学校派出的人员，不允许脱产；因工作需要脱产挂职锻炼的，需由所在单位提出申请、分管校领导同意，经校长审批后执行；

3. 取消挂职补贴；

4. 挂职人员与挂职单位形成相关科技成果转化且到账金额达到 10 万元及以上（以双方签订协议及资金到账证明为准）的，挂职考核为优秀。

（四）《教职工攻读博士学位管理办法》

1. 原则同意本管理办法；

2. 增补正高级职称攻读博士学位以后的待遇。

二、审议教学工作

1. 原则同意 2022 年省级质量工程项目经费预算；

2. 2022 年校级质量工程项目严格按照评审结果立项；

3. 同意《2023-2024 学年校历》时间安排；老生 9 月 2、3 日返校，新生 9 月 7、8 日报到。

三、组织目标提报

1. 重点工作、常规工作和改革创新工作权重按 4: 4: 2 比例设置；

2. 职能部门核心指标应是不能出问题的目标；对目标的量化不能低于上一年度；职能部门分解至教学单位的目标，代表学校，要认真考虑后提交工作组审核，分管校领导再各自把关（尤其“创

新目标”），经校长审核同意后发布；

3. 职能部门分解至教学单位工作指标（提请研究决定部分）：

教学质量监控与评估处对指标完成的标准要进一步具体化；

科技处硕士点建设工作涉及三个学院，作为创新工作；专利申请，作为各二级学院的创新工作；

招生就业处《毕业生就业工作考核与奖励办法》提交办公会研究讨论，分解至各教学单位的10项就业工作依据《毕业生就业工作考核与奖励办法》合并为一项，对就业工作最终结果进行考核；招生工作过程中需要各教学单位配合的工作要列出来作为任务；对招生就业处的招生工作考核以录取率100%、报到率不低于95%为目标进行考核；

继续教育学院提出的两项重点目标，不列入二级学院硬性任务；

后勤服务集团提出的“餐饮节约”，不纳入二级学院；

财务处的学生缴费率，作为重点工作；

师德师风、意识形态等作为通用工作目标，不在组织目标中体现，纳入学校的年终考核方案中。

四、公文处理工作

1. 同意《发文机关标志、发文文号使用规范》《公文处理工作细则（试行）》；

2. 进一步加强发文工作规范，通过邀请校外专家讲座、组织举办内部培训、解读等方式，提升公文处理能力水平。

3. 校内发文由校办公室统一管理，各类文件的起草、把关、复核等要有明确的要求；校外发文，学校各二级单位无权限，

仅校办公室可以学校名义发文；发文须经校长签发，涉及重大、重要事项必须提交党政联席会议、校长办公会研究决定。

五、招生工作

1. 成立 2023 年学校招生工作委员会，张穗萌、周元担任主任，各分管校领导任副主任；进一步明确招生工作领导小组、工作组的职责，将校办公室列入工作组成员；招生工作做实、做细，重大事项由张穗萌校长主持召开招生工作委员会会议研究决定；

2. 同意 2024 年新高考专业选考科目范围的设置（见附件）；

3. 2023 年专升本缺额接受校外调剂：预计录取 1077 人，其中本校 307 人，缺额 723 人；调剂计划向艺术类专业倾斜，确保录满；削减学前教育调剂计划，增加播音与主持专业计划。

五、教工餐厅改造工作

原教工餐厅承包商不再经营，后勤服务集团研究改造、经营要求，制定具体参数，通过招标方式寻找第三方承包商。

校长（签名）：

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

2023 第 7 号

安徽文达信息工程学院办公室

2023 年 6 月 20 日

时间：2023 年 6 月 20 日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善风

请假：周元

列席人员：吴兆民、周文、李琚陈、赵翠荣

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议《硕士点建设立项单位申报建设方案》

1. 《建设方案》听取了程艺、蔡敬民、刘宁三位校外专家评审意见，按提纲基本要求撰写，培养方向定为：工程类硕士。

2. 科技处申报准备工作比较充分，在《建设方案》中增加《附件四》：经校党委、学术委员会审议意见。

3. 总体报告第四部分补充：学校资金保障与各专业之间的关系。

4. 《建设方案》由科技处作最终校对，确保材料无误后按时上报。

二、审议后勤集团招投标中标情况（学生公寓床、智能电表、钢质门、数控实训室空压机等改造项目、旧家具木门及床拆除清运、宿舍楼装修改造及线路改造）

1. 原则同意各项目的中标结果。

2. 后勤集团周文作为学生宿舍改造工作第一责任人，加强过程管理，并责任到人。如项目做得好，可适当给予奖励。

3. 所有材料进场前需经验收合格，方可使用。各项目的最终验收工作委托第三方进行。确保无异味，否则不验收。

三、2023年新专业申报

1. 原则同意胡善风副校长专业申报建议，申报专业以工科为主，具体如下：机器人工程、智能建造、体能训练、汉语言文学、智能测控工程。

2. 鉴于近年来“汉语言文学”专业公考需求大，各校招生情况好，拟申报该专业，设置在“艺术设计学院”，文艺相结合。

3. 申报“体能训练专业”，促进学生德智体美劳全面发展，增强校园活力。

4. 与电子电气工程学院院长张晓东沟通，申报“智能测控工程”专业。

四、会计学院教师李泽民博士专业一致性问题

同意李泽民与学校签约，攻读马克思主义理论博士学位。（李泽民，会计学院专任教师，硕士研究生专业为金融类，现被上海师范大学录取，拟跨专业攻读“马克思主义理论”博士学位。）

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院办公室

2023年6月20日印发

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2023〕2号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年9月13日

时间：2023年9月13日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善风

请假：周元

列席人员：孙强、杨红兰、韦京东、石惠惠、赵玉芳、刘松、
王静波、周文、李琚陈、刘宏

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议2024年度拟新增本科专业

1. 对接安徽省十大新兴产业，同意新增智能建造、智能装备与系统、数学与应用数学、经济统计学、数字媒体艺术、电子竞技运动与管理、音乐表演等7个本科专业，按以上排序上报备案。

2. 鉴于上一年度申报新增的本科专业批复结果未出，如本次新增备案无专业数限制，要将上一年度申报新增的专业也纳入再次备案。

3. 认真修订《专业建设实施方案》，建立专业建设退出机制。

二、审议“表演、形体、国标舞教室”新建项目

1. 影视传媒学院未提前谋划好开学工作，导致开学后教学场所严重不足，提出批评。

2. 原则同意在振宁楼一楼各新建一个表演、形体和国标舞教室。校办公室解决继续教育学院副院长办公室场地，协调搬迁工作；待中专学校离开后，振宁楼一楼集中作为艺体类教室。

3. 表演、形体和国标舞三个教室的建设项目要抓紧，确保十一假期后能够投入使用。

4. 影视传媒学院要认真做好课表的编排工作，充分利用晚间、周末等时间段，确保教学场地充足和高效使用。

三、审议《2023年校级及以上质量工程项目建设经费标准》

1. 原则同意各级各类项目经费标准（参见文件）。

2. 将新的经费标准数据，列入2022年度检查整改中，作为学校逐年加大本科教学质量工程项目经费投入的支撑数据。

3. 教务处要严把质量工程项目结题验收关，不断提高项目的产出比。

四、审议《毕业生就业基地建设管理办法》

全体通过，可以印发。

五、审议《就业特色工作室建设申报书》

1. 拟将招生就业处（就业特色工作室）整体搬迁至学校东大门原农行位置。

2. 实地考察后按照实际需求，制定建设方案，形成专题报告报管理人审批。

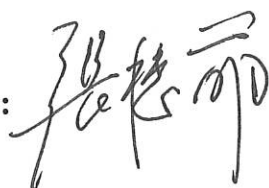
六、审议《教职工住房管理暂行办法》

1. 后勤服务集团与人事处对接，摸底梳理现住房人员信息，

统计有实际入住需求的教师名单，提出解决方案。

2. 住房管理办法的修订，要切实解决当前新进教职工入住困难的问题，修改后提交校长办公会研究讨论。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2023〕3号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年9月27日

时间：2023年9月27日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风

请假：张家玺

列席人员：楚国启、张晓兰、吴刚、李琚陈、盖筱岚

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议《2023-2024 学年度经费预算》

1. 鉴于 2025 年学校将接受教育部本科教学工作审核评估，本学年度预算需在现行额度上再做增加，以保证办学经费的投入符合迎评需要。

2. 教学仪器设备经费投入再进行核查，本年度继续建设；根据审核评估标准，教师总数、生师比仍然存在较大差距，与管理人沟通，在人头费用中增加 200 万预算；室外体育场草坪改造项目因客观原因暂不能实施，不列入预算；预算中第 11、12 项经费投入不够，从教学业务经费（678 万元）中协调一部分经费。

3. 财务处要对各项预算项目建立台账，各项经费执行情况每两个月向各分管校领导汇报一次。

二、审议实验（实训）室项目建设

1. 原则同意立项本次申报的 15 个建设项目。可在本次立项的基础上，再增加实验（实训）室建设项目，确保教学实验仪器设备总值年增长率达到 10%。

2. 影视传媒学院未主动谋划项目建设，实验实训与固定资产管理处吴刚主动联系影视传媒学院，深入各教研室了解实验实训室建设需求，做到应建必建。

3. 本次申报立项的项目均为本年度 11 月份应该完成的项目，要抓紧推进建设。

三、审议《与樱美林大学学术交流协议》（附属文件）

1. 原则同意与樱美林大学开展交换留学生及自费留学生项目。

2. 双方每年接收对方大学 2 名交换留学生，期限为一个学期；双方相互接收对方大学自费留学生，期限最长为一年。

四、审议作息时间调整事宜

1. 为合理安排全校师生工作学习时间，结合学校实际，对现行作息时间表进行调整：

教职工：上午上班时间 8:20-11:45；下午上班时间 14:00-16:30；下午班车发车时间 16:40。

学 生：上午上课时间 8:30-11:45；下午上课时间 14:00-17:15；晚自习时间为 18:30-20:50。

2. 调整后的作息时间自国庆假期后开始执行。

3. 调研安徽外国语学校作息时间，此作息时间今后也可长期执行。

4. 校办公室下发《关于作息时间调整的通知》。

五、审议《四届一次教代会提案》

1. 教代会代表各项提案由教代会执委会研究立项。
2. 提案中涉及到的相关职能部门参与研讨，前期充分做好调研工作；对不能确定立项的，提交校长办公会研究决定。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院

校长办公会纪要

校纪要〔2023〕4号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年10月19日

时间：2023年10月19日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、张家玺

列席人员：赵翠荣、吴刚、李琚陈

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议人事工作

（一）中层干部转正事宜

盖筱岚（校办公室主任）、沈宗平（宣传部部长）、赵翠荣（人事处处长）、黄腊梅（学生处处长）、刘松（智能制造学院执行院长）、刘欣（商贸学院执行院长）、赵玉芳（通识教育学院执行院长）、孔标（大学外语教学部执行主任）、李琚陈（教务处处长）、李莉（财务处副处长）、吴刚（实验实训与固定资产管理处处长）、李穗（电子电气工程学院执行院长）、张为民（体育教学部副主任），以上13位中层干部同志试用期已满一年，人事处经广泛听取领导、群众意见建议，试用期考核合格，提交

校长办公会审议，同意按期转正。

（二）人员到龄退休

同意王小玲（影视传媒学院总支书记）、朱学永（图书与信息中心主任）、许晓峰（艺术设计学院副院长、党总支书记）、左承基（智能制造学院学科带头人）、黄新福（后勤服务集团副总经理）等5名同志到龄退休，不再续聘、返聘。

（三）机构调整

考虑图书馆工作需要，且学校信息化建设暂未启动，对“图书与信息中心”作出如下调整：图书馆作为单独机构设立；将信息中心划归“实验实训与固定资产管理处”，并与之合署办公，全名为：实验实训与固定资产管理处（信息中心）。

（四）人事变动

1. 职务调整

胡洋，现任影视传媒学院分管教学工作副院长，同意本人辞职申请，不再担任影视传媒学院分管教学工作副院长。

2. 职务晋升

赵冉，现任校团委书记，提名担任校团委书记（正处级）；

何长久，现任教学质量监控与评估处常务副处长，提名晋升为：教学质量监控与评估处处长；

李园园，现任教务处副处长，考虑工作需要调整至教学质量监控与评估处担任副处长；

谢群，现任教务处教研与专业建设科科长，提名晋升为教务处副处长；

李娟，现任图书与信息中心副主任，提名晋升为：图书馆副馆长，主持工作；

张晓红，现任财务处副处长，提名晋升为：财务处副处长，主持工作；唐立军同志不再兼任财务处处长；楚国启同志任副处长，不再担任财务处常务副处长；

汪世龙，现任校办公室主任助理，提名晋升为校办公室副主任；
王颖荷，提名担任影视传媒学院分管教学工作副院长；
方有根，原皖西学院党委委员、组织部部长，汉语言文学专业，提名引进我校担任影视传媒学院党总支书记；
张莉，提名担任图书馆馆长助理。

全体通过对以上人员变动的意见，下一步提交学校党委会，经审议后，召开理事会议研究决定。

二、审议《安徽文达信息工程学院固定资产管理办法》

1. 同意对该文件的修订，文字上进一步审核把关；
2. 本文件自印发之日起执行，原文件自动废止；
3. 今后文件如需修订的，也可以补充条款的形式完善。

三、审议教学工作事宜

1. 设立书画等级考试考点

对授权机构（甲方）：书画等级考试安徽省管理办公室的真实性、合法性进行核实后再作研究决定。

2. 通报 2023-2024 学年第一学期学生转学情况

13 名学生提出转学申请，其中：11 名专科生入伍退役复学，1 名专科生休学期满复学，因学校无专科专业就读，申请转学；1 名本科生因个人身体原因，申请转学至安徽信息工程学院，教务处进一步了解该学生实际情况。

3. 关于对黄芬、吕杰、方超三位同志教学事故处理的通报

城市建设学院教学秘书黄芬，认定为：严重教学事故；城市建设学院分管教学工作副院长吕杰，认定为：一般教学事故；教务处学籍与考务科科长方超，认定为：一般教学事故。以上处理决定全校引以为戒，杜绝此类事件再次发生。

4. 赴国外高校考察费用预算

对外交流合作是审核评估的重要观测点，同意启动赴国外考

察工作和经费预算；教务处提前谋划好考察工作方案，确认考察项目参与人选。

5. 关于成立劳动教育等三个研究中心

同意成立劳动教育、美育教育、大思政教育三个研究中心：

李琚陈同志担任劳动教育研究中心主任，赵玉芳同志担任劳动教育研究中心副主任；

杨红兰同志担任美育教育研究中心主任，王丹阳同志担任美育教育研究中心副主任；

孙硕同志担任大思政教育研究中心主任，刘璐同志担任大思政教育研究中心副主任。

四、关于于雪儿职称评审（副教授）事宜

1. 人事处认真对照省教育厅相关文件，修订因教学事故延期职称申报的相关条款。

2. 鉴于教师于雪儿严重教学事故，对其副教授职称申报的延期处理按修订后的文件执行。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2023〕6号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年11月17日

时间：2023年11月17日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、张家玺

列席人员：赵翠荣、李琚陈、刘宏、何长久、石惠惠、杨华

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议2023年本科状态数据采集工作事项

1. 原则同意采集数据的上报。

2. 专任教师数、年新增教学科研仪器设备值、体质测试达标等数据的逐年上升，学位授予率的逐年下降，有利于学校的健康发展和教学质量的进一步提高。

3. 关于下一年度数据填报工作，教学质量监控与评估处与校办公室主动加强沟通，确保统计口径保持一致，数据的填报要做到守住底线，争取达到较好标准。

4. 本年度填报的数据，教学质量监控与评估处提供给各相关部门；与审核评估指标达标要求存在差距的，如生师比、教学科

研仪器设备值、教学经费投入等能够解决的问题，向相关部门下达《任务书》督促要求整改。

二、审议教学工作

1. 审议拟推荐上报的《2023 年省级质量工程项目》

同意推荐 65 项校级质量工程项目申报省级项目（详见会议材料）。下一步狠抓校级项目的申报工作，特别是影视传媒学院、大学外语教学部、通识教育学院等三个本年度未申报省级质量工程项目的学院，力争各院部全覆盖。

2. 新增质量工程项目认定等级

同意教务处对质量工程项目类别及等级的认定（详见会议材料）。

3. 审议《专业设置与动态调整管理办法》

原则同意对该文件的制定；进一步明确“新生报到率低于 60%”的计算标准；该文件发布的同时对现行《专业建设管理办法》中相关内容进行修订。

校长（签名）：

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2023〕8号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年12月7日

时间：2023年12月7日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺

请假：胡善风

列席人员：吴兆民、李娟、杨彬、何长久、周文、杨华

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议科技处文件

（一）《安徽文达信息工程学院知识产权管理规定》

1. 原则同意对该文件的修订。

2. 将文件“第四条 本规定适用人员”中的学生范围界定为：具有安徽文达信息工程学院学籍的各类学生；对文件内容的文字表述严格审核把关。

3. 本文件自公布之日起生效，原《安徽文达信息工程学院知识产权管理规定（试行）》（校发〔2019〕11号）同时废止。

（二）《安徽文达信息工程学院学术规范及学术不端行为管理办法》

1. 原则同意对该文件的修订。
2. 将文件“第二条 本规定适用人员”中的学生范围界定为：具有安徽文达信息工程学院学籍的各类学生。
3. 在文件中进一步明确“校学术委员会办公室”的设置和工作职责等：校学术委员会办公室设在科技处，负责受理并组织调查、处理学术不端行为，负有为举报人和调查经过等事项保密的义务。
4. 本文件自发布之日起施行，原《安徽文达信息工程学院学术规范及学术不端行为管理办法（试行）》（校发〔2021〕86号）同时废止。

二、审议《安徽文达信息工程学院图书采购原则及方法（修订）》

1. 将文件制定背景中，修订依据修改为：“根据《普通高等学校图书馆规程》（教育部教高〔2015〕14号）规定”；文中“我馆”统一修改为：“学校”。
2. “适应性原则”中，删除“办学定位”；进一步论证经费的使用比例，表述不能太明确。
3. “经济性原则”中，关于复本量的表述修改为：“进一步拓宽图书的覆盖面，在满足学生需求的情况下，复本量原则上控制在4册左右。”
4. “采购程序”中增加：意识形态等各方面的审定环节；书目预定、外采、零星采购三种方式的具体采购方法。
5. 将“图书验收”中“纪委”修改为：“纪委办公室”。
6. 将“上架统计”中内容修改为：“图书馆及时做好新刊的分类、编目、上架、统计，旧刊的装订、收藏等工作。”

7. 该文件按会议要求作相应修改后再次提交校长办公会研究决定。

三、审议非学历教育工作合作方案、合作协议书

1. 开展非学历教育合作以服务学校教育教学为基本原则，全面落实管办分离。

2. 合作过程中，乙方须遵守学校相关规定，负责学生的管理和教学运行；学校作为甲方，在不影响学校教育教学工作的前提下，配合乙方开展非学历教育相关工作。

3. 《协议书》应以公平为原则，可参考民办兄弟院校经验做法；进一步修改完善双方的权利和义务。。

4. 合作方按照会议要求提交修改稿后，各位校领导认真逐字逐句审阅把关；并由校办公室联系学校法律顾问进行风险性审查。

四、审议教学质量监控与评估处文件

（一）《安徽文达信息工程学院学生信息员管理办法（修订）》原则通过对该文件的修订。

（二）《2022-2023 学年本科教学质量报告》

1. 会议要求教学质量监控与评估处再次认真审核各项数据，确保数据的完整性和准确性。

2. 报告中，关于辅导员配比已达到 218:1，文字表述为“达标”。

3. 与省教育厅相关部门沟通发布时间，对部分数据调整重新生成报告后再行发布。

五、审议后勤相关工作

（一）审议《庄子、天佑楼庭院改造提升方案》

会议经过充分研究决定：庄子、天佑楼楼内庭院，以整理的方式进行改造提升。后勤服务集团按此方式拟定《整理方案》后提交校长办公会研究决定。

（二）审议《东大门停车场规划设计方案》

会议经过充分研究，原则同意对学校东大门停车场的规划设计方案；后勤服务集团编制《方案预算》后，报学校管理人审批。

（三）审议《学术交流中心景观提升建设方案》

会议经过充分研究，原则同意对学术交流中心的景观提升建设方案；后勤服务集团编制《方案预算》后，报学校管理人审批。

（四）审议校园围墙补建及东大门院外步行通道建设

会议经过充分研究，原则同意校园围墙补建，并对东大门院外步行通道实施建设。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会议纪要

校纪要〔2023〕10号

安徽文达信息工程学院办公室

2023年12月14日

时间：2023年12月14日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善凤

列席人员：方友根、韦京东、赵翠荣、李琚陈、沈宗平、谢群

记录：汪世龙

纪要内容：

一、影视传媒学院“网络直播”认知实习舆情专题

会议听取了影视传媒学院党总支书记方友根、院长韦京东以及教务处处长李琚陈三位同志关于本次舆情事件中工作失误的反思和后期工作安排。

会议认为，影视传媒学院党政负责人对舆情事件产生的根本原因认识不到位，党政领导班子不够团结，未全面落实党政联席会议制度，管理上过于粗犷；未对企业授课人员资质、授课内容进行审核把关，导致专业认知实习安排不合理；随意调整教学计划，严重侵占学生休息时间，引发学生不满情绪。教务处对舆情事件的总结反思不够到位，对教学单位教学计划调整的审核流于

形式。要求影视传媒学院党政主要负责人、教务处主要负责人会后进一步作深入总结和反思，拿出今后工作的具体举措，书面总结检查材料提交校办公室。

会议强调，全校各单位要以此为鉴，进一步增强以生为本的思想，不断强化风险意识，切实增强责任意识，坚决防止习以为常、作风漂浮等错误思想、行为的出现。相关部门在全校范围开展全面排查，校长办公会、党委会要专题研究安全稳定工作。对于可能存在的风险点，及时建立相关制度，有针对性的解决问题，确保学校不出现大的舆情问题。

二、审议教务处相关工作

（一）审议与韩国又松大学合作意向规划

1. 会议经充分研究，原则同意在框架协议下开展合作；
2. 与韩国又松大学拓展、对接硕士生联合培养工作；
3. 与韩国又松大学签订《学分互认协议》。

（二）审议教学一体化平台续签事宜

会议经充分研究，原则同意在续签的基础上，增加三个模块，总价约 22 万元，采取单一来源采购。

三、审议《“时代新人铸魂工程”工作方案》

1. 会议认为，该工作方案制定细致、详尽，并细化明确了《任务清单》，原则同意该工作方案的制定。

2. 会议要求，工作方案制定所依据的上位文件应注明具体文号，工作方案按照会议精神修改后提交校党委会研究决定。

3. 会议强调，上位文件明确规定的规定动作必须完成，相关工作要有创新性的特色和亮点；方案在实施的过程中涉及到重大、重点问题要专门研究。

四、审议元旦及寒假时间安排

会议经充分研究，决定元旦及寒假时间安排如下：

（一）元旦放假安排

根据《国务院办公厅关于2024年部分节假日安排的通知》，2023年12月30日（周六）至2024年1月1日（周一）放假，共3天。

（二）寒假时间安排


1. 学生放假时间

2024年1月22日（周一）至3月1日（周五，正月二十一）。下学期3月2日（周六，正月二十二）至3月3日（周日，正月二十三）报到、领取教材，3月4日（周一，正月二十四）正式上课。

2. 教职工放假时间

2024年1月26日（周五）至2024年2月28日（周三，正月十九），下学期2月29日（周四，正月二十）正式上班，3月2日、3日周末正常上班。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕1号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年1月12日

时间：2024年1月12日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善凤

列席人员：张晓红、李琚陈、盖筱岚、王学平

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议《安徽文达信息工程学院差旅费管理办法》

会议听取财务处张晓红关于《差旅费管理办法》制定情况的汇报。

会议经充分研究形成如下决议：

1. 原则同意该办法的制定；
2. 不再限定要求两人合住一间，通过住宿费用标准来限制，总费用不得超标；
3. 《住宿费用标准》根据出差地所属地区，参照省直机关住宿费标准，分为：校级、正高级职称人员及相当职务人员，中层干部、副高级职称及相当职务人员，其他人员三类；

4. 倡导节俭，出差人员可选择低于限额标准的宾馆或选择两人住一个标准间，节约的住宿费凭住宿费发票奖励一半给出差人员；

5. 市内交通费原则上搭乘地铁、公交，确需打的凭据每天按不超 80 元标准进行报销。

二、审议教学工作

（一）审议新加坡南洋管理学院-中国安徽文达信息工程学院合作意向

会议听取教务处李琚陈关于与新加坡南洋管理学院开展合作办学的汇报。

会议经充分研究决定：同意与新加坡南洋管理学院开展合作办学，签署合作框架协议。

（二）审议《选派交换生赴国外高校交流学生名单》

会议经充分研究决定：同意选派吕志宏等 10 名同学赴国外交流学习。

三、审议学生投诉专题事项

会议听取了专项调查组成员王学平对智能制造学院学生尹俊豪省长信箱投诉事件的调查汇报，专项调查组成员盖筱岚进行补充汇报。

会议经充分研究认为：学校对于非学历教育培训已有明确的文件规定，智能制造学院未按规定执行，未向学校报备；纳入人才培养方案的各环节均不能收取学生费用。

会议经充分研究形成如下决议：

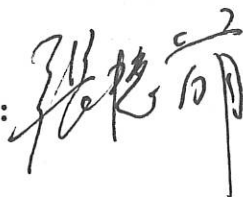
1. 教务处制定出台管理规定，切实将“以证代考”规范起来。对以证代考的项目在申报、立项、审批和收费各环节进行严格控制；各二级单位严格按照文件执行；

2. 对智能制造学院及相关人员作如下处理：

一是，取消智能制造学院本年度考核评优资格；二是，对该

学院分管校领导、院领导分别进行诫勉谈话；三是，智能制造学院当前结余费用全部上缴学校财务处；四是，智能制造学院要持续做好对“以证代考”未结业的学生的善后工作，如再出问题，将严肃处理。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕7号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年3月14日

时间：2024年3月14日

地点：图书馆第一会议室

主持：张穗萌

参会：吴金辉、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风

请假：张家玺

列席人员：盖筱岚、沈宗平、赵翠荣、李琚陈、刘宏、方友根、
陶防震、王玺

记录：宋铃

纪要内容：

一、审议《关于2021级王义俊同学作退学处理的情况报告》

会议经研究形成如下决议：

1. 按照教育厅三点处理建议执行（作退学处理）；

2. 影视传媒学院提前与家长沟通（做好记录和录音），告知学校的处理意见，并做好解释工作；下周由学生处牵头和教务处、保卫处、影视传媒学院联合当地信访局等部门，妥善将退学处理决定书等送达王义俊本人或者其家长手中并做好慰问（慰问金

5000 元）。做好现场录音录像。

二、审议《关于 2024 年学校代表团赴国外合作高校交流考察的报告》
全体通过，无异议。

三、审议上课铃声变更

全体通过“铃声 1”作为学校新铃声。

四、审议《安徽文达信息工程学院网络安全等级保护建设立项报告》

会议经研究形成如下决议：网络安全等级保护建设方案征求相关专家意见完善后再行决定；学校官网基于的操作系统风险性大，教育厅检查结果中该项为弱项，且已下达整改清单，由宣传部提交报告，先进行购买安装。

五、审议《2023 届毕业生就业工作总结》、2023 届毕业生就业工作考核结果公示、2023 届毕业生就业工作奖励核算

全体通过，无异议。

六、审议《安徽文达信息工程学院关于成立 2024 年普通高校专升本招生工作领导小组的通知》

全体通过，可以印发。

校长（签名）：



安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕9号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年4月16日

时间：2024年4月16日

地点：图书馆第一会议室

主持：熊健

参会：吴金辉、张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺

请假：胡善风

列席人员：黄腊梅、何长久、吴兆民、李琚陈、刘宏

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议学生工作文件

（一）审议《学生违纪处分办法（修订）》

会议听取学生处黄腊梅关于《学生违纪处分办法》修订工作的汇报。

会议经研究形成决议：

- 1.同意学生处对《学生违纪处分办法》内容的修订。
- 2.第四条的“纪律处分的种类”修改为：按处分的轻重级别划分，并明确每项纪律处分的期限。
- 3.第八条修改为：除开除学籍处分以外，处分期内对有

突出进步表现的学生将给予逐级减轻处分等级处理；对处分期内屡教不改再次违纪的学生，将视情节逐级加重处分等级。

（二）审议《关于进一步加强学风建设工作实施意见（试行）》

会议听取学生处黄腊梅关于《进一步加强学风建设工作实施意见（试行）》制定工作的汇报。

会议经研究形成决议：原则同意学生处对《关于进一步加强学风建设工作实施意见（试行）》文件的制定，相关上位文件依据注明文号，文件印发试行。

二、审议《质量文化建设指导意见》

会议听取教学质量监控与评估处何长久关于学校《质量文化建设指导意见》文件制定工作的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1.原则同意教学质量监控与评估处对《质量文化建设指导意见》文件的制定，文件印发试行。

2.教学质量监控与评估处对文件内容作进一步完善，并针对文件制定实施方案，列出清单台账，明确各项任务的牵头部门、完成时限、保障措施等。

3.召开专题会议贯彻执行文件精神、部署相关工作，持续推动学校质量文化建设，定期总结相关工作向校长办公会专题报告。

4.本次会议决议向胡善风副校长传达。

三、审议校学术委员会名单和学报编辑委员会名单

会议听取科技处吴兆民关于学校学术委员会和学报编辑委员会人员调整的汇报。

会议经充分研究形成如下决议：

1.校学术委员会组成人员

主 任：熊健

副主任：张穗萌、张家玺、胡善风、唐立军

成 员：赵翠荣（教授）、吴兆民（教授）、李琚陈（副教授）、张孟资（教授）、张晓东（教授）、孙强（教授）、唐莉（教授）、刘松（副教授）、石惠惠（副教授）、刘欣（副教授）、杨红兰（副教授）、方友根（副教授）、赵玉芳（副教授）、王静波（副教授）、孔标（副教授）

校学术委员会下设办公室，办公室设在科技处，吴兆民任办公室主任。

2. 《安徽文达信息工程学院论坛》编辑委员会组成人员

主 任：熊健

副主任：张穗萌、张家玺、胡善风、唐立军

委 员：赵翠荣（教授，计算机技术工程）、吴兆民（教授，汉语言文学）、张孟资（教授，计算机应用技术）、张晓东（教授，无线电技术）、孙强（教授，结构工程）、徐强（教授，机械设计制造及自动化）、杜建菊（教授，会计）、包建华（教授，管理科学与工程）、唐莉（教授，博士，科学社会主义与国际共产主义运动）、董树军（教授，数学）、顾云虎（教授，博士，课程教学论）、李昌军（教授，体育教学）、孔标（博士，英语）、王功（博士，动画教育）

主 编：吴兆民

四、审议本学期教学周调整及下一学年校历

因暑期学生和教师宿舍改造工作需要，会议对本学期教学周调整及下一学年校历进行研究审议。

会议经充分研究形成如下决议：

1. 本学期6月21日至23日举行期末考试；课程未上完的，安排学生自学完成，教师课时按教学计划照常计算。

2. 2024-2025 学年第一学期，老生9月7日至8日开学报到，新生9月9日至10日开学报到。

3.关于教学周调整的决议要召开专题会议布置落实相关工作；期末考试及开学时间安排与安徽外国语学院教务处沟通，避免两校时间上出现较大差距。

五、审议招生工作

（一）审议成立 2024 年学校招生工作委员会

会议经充分研究决定成立 2024 年学校招生工作委员会，招生工作委员会人员组成如下：

主 任：熊健、吴金辉

副主任：张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、张家玺、胡善凤

成 员：校办公室、纪委、宣传部、教务处、财务处、学生处、招生就生处、保卫处、实验实训与固定资产管理处、图书馆、信息中心以及各二级学院主要负责人。

（二）审议学校《2024 年普通高考招生章程》

会议经充分研究，审议通过学校《2024 年普通高考招生章程》。

（三）审议学校《2024 年普通高考招生专业组设置方案》

会议经充分研究，审议通过学校《2024 年普通高考招生专业组设置方案》，形成如下决议：

1.普通类专业组设置：首选历史组（其它不限）、首选物理组（其它不限）、首选物理组（再选化学）等 3 个专业组。

2.艺术类专业组设置：美术类专业组、表（导）演类专业组、播音与主持类专业组、舞蹈类专业 1 组、舞蹈类专业 2 组等 5 个专业组。

（四）审议学校《2024 年秋季普通高考招生专业》

会议经充分研究，审议通过招生就业处关于 2024 年秋季普通高考招生专业的建议，形成如下决议：

1. 2024 年秋季普通高考招生专业数控制在 40 个。
2. 经二级学院申请，同意材料成型及控制工程、汽车服务工程、市场营销、物流管理等 4 个本科专业停招。
3. 同意网络工程、车辆工程、土木工程、互联网金融、旅游管理与服务教育、播音与主持艺术等 6 个本科停招。
4. 保留“通信工程”专业，继续招生。

校长（签名）：

 4.29

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕12号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年6月6日

时间：2024年6月6日

地点：图书馆第一会议室

主持：熊健

参会：吴金辉、张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、
张家玺

列席：何长久、胡正、盖筱岚、吴刚、李琚陈、陶防震、
周文、赵翠荣、张晓红

记录：汪世龙

纪要内容：

一、审议《安徽文达信息工程学院完善教学质量保障体系的实施意见》

会议听取教学质量监控与评估处何长久关于完善教学质量保障体系制定实施方案事项的汇报，副校长胡善风对文件制定的背景作补充说明。

会议经研究形成如下决议：

1.原则同意该文件的制定；

2.会议指出，学校印发的各项制度文件，行政方面工作将行政部门列在前，党的建设工作将党委职能部门列在前。

教学质量监控与评估处会后对文件作进一步完善。

二、审议 2024 年合作共建成人高等学历继续教育项目协议

会议听取继续教育学院胡正关于学校与安徽创嘉教育科技有限公司开展高等学历继续教育合作《项目协议》的汇报，常务副校长张穗萌对项目合作的背景、目的和合作具体事项等作补充说明。

会议经研究形成如下决议：

1.原则同意与安徽创嘉教育科技有限公司开展高等学历继续教育合作；

2.会议指出，对外合作要严格规避各项风险，维护学校利益，确保合作过程不出现任何问题；在协议中明确：乙方不得以其它名义收取任何费用。

三、审议《房产资源管理机构方案》

会议听取校办公室盖筱岚关于对《房产资源管理机构方案》制定工作的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1.成立学校房产资源管理工作领导小组，统筹学校房产资源管理；

2.领导小组下设学校行政用房、教学用房、实验室训用房、生活用房等四个专门工作小组，进一步推动房产资源均衡配置，提高管理水平和利用率。

四、审议实验（实训）室等项目建设立项

会议听取实验室训与固定资产管理处吴刚关于对学校 2024 年拟新建、扩建和改造的智慧校园公共基础支撑软件平台等 15 个项目的汇报，副校长张东旭作补充说明。

会议经研究形成如下决议：

1.原则同意智慧校园公共基础支撑软件平台等 15 个项目的新建、扩建和改造，计算机组成原理实验系统本年度增

加 30 套；

2. 会议指出，2024 年学校实验（实训）室等建设项目的申报由校领导班子事先听取项目建设必要性论证的审议和排序，此方法更加合理，15 个项目要同步全面启动建设，加快总体建设进度；

3. 会议决定，根据审核评估及实际教学使用需求，可增加、集中建设智慧教室；进一步做好实验设备套数的把控，及时检查设备的使用效率；图书馆第一会议室的投影更换为高清投影仪；进一步优化多媒体教室线上申请程序。

五、审议《天美教育、韩世教育合作协议》

会议听取教务处李琚陈关于学校拟与天美教育开展美国暑期工作及旅游项目、与韩世教育开展赴美带薪实习项目合作相关事项的汇报，副校长胡善风作补充说明。

会议经研究形成如下决议：

1. 原则同意与天美教育开展美国暑期工作及旅游项目、与韩世教育开展赴美带薪实习项目合作；

2. 会议指出，学生赴美参加暑期工作及旅游项目、带薪实习项目，必须与学生家长签订三方协议；

3. 会议要求，教务处会后对《合作协议》中涉及的费用书面表述作进一步完善。

六、审议《校园网络升级改造立项报告》

会议听取网络信息中心陶防震关于校园网络升级改造项目的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1. 原则同意校园网络升级改造项目；

2. 会议要求，当前学校与华博公司的协议未到期，要进一步梳理、摸清与华博公司合作的现状、问题等；暑期的网络升级改造，要求对方在每一间学生宿舍安装无线 AP，增强无线

网络信号、实现全覆盖，如对方拒不执行，学校将采取法律手段并作切断网络处理；在与对方的谈判过程中必须坚持学校立场，坚决维护师生利益，谈判的结果及时向校长办公会汇报，及时研究对策措施；今后学校与任何企业开展合作，都要做到严谨、细致；

3. 会议指出，高质量建设数字化校园，本年度的校园网络升级改造是基础，要以时时放心不下的工作态度，认真做好各项建设工作，确保有线、无线网络安装到位；合作前要先做饱和实验，选择优秀企业合作。

七、审议《教职工住房管理办法》

会议听取后勤服务集团周文关于对《教职工住房管理办法》修订的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1. 原则同意对《教职工住房管理办法》的修订；
2. 会议指出，后勤服务集团根据实际工作需要，优先保障辅导员值班住房；根据学校安全保卫工作需要，统筹安排三间集体宿舍（不带卫生间）；
3. 会议要求，后勤服务集团广泛做好宣传，要向每家每户送达书面《告知书》，新办法的执行要与人事处、财务处做好对接；人事处要结合新办法对住房补贴相关文件作出修订。

八、审议人事工作

（一）审议《科级岗位党政人员职级聘任办法》《专职辅导员队伍建设与管理办法（试行）》

会议听取人事处赵翠荣关于对《科级岗位党政人员职级聘任办法》《专职辅导员队伍建设与管理办法（试行）》制定的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1. 原则同意对以上文件的制定；

2. 会议指出，凡满足条件的人员均可晋升，不再结合部门科级岗位设置情况；人员转岗则根据实际工作需要决定；将人员的学历划分为“本科、研究生、博士”三个层次。

（二）审议《教师岗位人员职级聘任补充规定》

会议听取人事处赵翠荣关于对《教师岗位人员职级聘任补充规定》的汇报。

会议经研究形成如下决议：

1. 原则同意对《教师岗位人员职级聘任》的补充规定；

2. 会议指出，教师岗位聘任采取年度考核、聘期考核相结合。聘期考核在聘期结束时进行，每三年一次，考核教科研工作量完成情况，考核优秀可晋级聘任；年度考核，只考核教学工作、社会工作量完成情况；教师岗位的选岗、聘任执行原规定。

校长（签名）：

 2024. 6. 18

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕19号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年9月12日

时间：2024年9月12日

地点：图书馆第一会议室

主持：熊健

参会：吴金辉、张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、
张家玺

列席：张晓红、李琚陈

记录：汪世龙

纪要内容：

专题审议教育教学工作

会议听取教务处李琚陈关于质量工程项目等级认定及经费支持、2023年校级质量工程拟立项项目、部分教学管理文件制修订工作的汇报。校长熊健作补充介绍。

会议经充分研究形成以下决议：

1. 同意对省级质量工程项目等级的认定和经费标准的执行（校级：除教育教学改革研究项目外，其他项目经费参照省级标准的一半执行）；

2. 审议通过2023年度校级质量工程项目立项名单（共计10类，28项）；

3. 审议通过对《教师教学工作量计算办法》的修订：具有高级职称的非专任教师、教师岗位的中层管理人员、专任教师中兼行政岗位人员、行政兼课人员，每学期承担教学工作量（不含毕业设计）上限为 64 课时，再超部分不计课酬；


4. 审议通过对《教研室主任聘任与管理办法》的修订：有专业建设任务的教研室主任岗位，给予 800 元/月津贴；通识类教研室主任岗位，给予 600 元/月津贴；工作考核合格的予以核发；

不再设置教研室副主任岗位；人事处发文免去现任教研室副主任；

5. 鉴于教学秘书岗位的特殊性，且工作量较大，同意设置教学秘书岗位津贴：二级学院学生数 ≤ 2000 、教学部的教学秘书 600 元/月，二级学院学生数 > 2000 、 ≤ 3000 的教学秘书 800 元/月，二级学院学生数 > 3000 的教学秘书 1000 元/月；岗位考评后按年结算；

6. 教务处会后结合校领导意见对本次审议的教学管理文件作进一步修改完善。

校长（签名）：



9.23

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2024〕22号

安徽文达信息工程学院办公室

2024年9月24日

时间：2024年9月24日

地点：图书馆第一会议室

主持：熊 健

参会：吴金辉、张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、
张家玺

列席：张晓红、李琚陈

记录：汪世龙

纪要内容：

专题审议《安徽文达信息工程学院教育教学奖励办法（修订）》

会议听取教务处李琚陈关于修订学校《教育教学奖励办法》工作的汇报，副校长胡善风作补充说明。

会议经充分研究形成以下决议：

1. 同意对《教育教学奖励办法》内容的修订；
2. 校级教育教学成果，以荣誉形式进行奖励；
3. 单项赛事中，每组（队）指导教师原则上为1人，涉及

跨学科赛事指导教师不超过 2 人。同一指导教师年度内申报奖励原则上不超过 3 项。

4. 根据学校报名情况按比例分配的省级一、二等奖，认定奖励等级，不予以认定奖励金额。

校长（签名）：

 9.30

安徽文达信息工程学院 校长办公会纪要

校纪要〔2025〕12号

安徽文达信息工程学院办公室

2025年4月17日

时间：2025年4月17日

地点：图书馆第一会议室

主持：熊健

参会：吴金辉、张穗萌、张东旭、袁文龙、唐立军、胡善风、
陈乃富、魏翔

列席：李琚陈

记录：申红玥

纪要内容：

专题审议教育教学工作议题

会议听取教务处关于第六次教育教学工作会议议程及工作报告的汇报。

会议经充分研究形成如下决议：

1. 原则通过第六次教育教学工作会议议程及工作报告，工作报告会后进行修改完善。

2. 第六次教育教学工作会议召开时间定为 2025 年 4 月 25 日上午。

3. 将会议议程中进行汇报的教学单位及其汇报顺序调整为：会计学院、无人机学院、艺术学院、马克思主义学院。

4. 会议强调，教育教学工作报告既要肯定过去的成绩，也要找出现在的问题，并针对问题提出解决的办法，明确目标，规划未来两年教育教学工作的重点任务。

校长（签名）：



4.30.

安徽文达信息工程学院文件

校发〔2024〕21号

关于印发《安徽文达信息工程学院 引进高层次人才暂行办法（试行）》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院引进高层次人才暂行办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2024年4月26日



安徽文达信息工程学院 引进高层次人才暂行办法（试行）

（2024 年 4 月 25 日校长办公会讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为了加快我校硕士点建设，着力打造人才聚集高地，提高学校的综合实力，增强学校的社会影响力，助力提升学校办学水平和办学层次，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校人才引进坚持“德才兼备、注重业绩、公开招聘、择优聘用、合同管理”的原则，突出重点，统筹兼顾，优先保障我校优势和特色学科专业建设、重点实验室等人才队伍建设的需要，同时统筹考虑其他学科专业建设需要的教学科研人才。

第二章 条件和类别

第三条 基本条件

（一）具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚人民的教育事业，遵守国家的法律法规，无违法违纪行为。具有良好的职业道德，身心健康，为人师表，具有良好的团队协作精神。

（二）具备引进岗位所要求的专业知识及实践技能；具备适应岗位要求的身體条件；引进马克思主义学院教师岗位须为中共党员（含中共预备党员）。

第四条 学校引进的高层次人才分为领军人才、博士等，

其中博士分为 A、B、C、D 四类。

(一) 领军人才

符合《安徽省高层次人才分级分类目录》(皖人才办〔2023〕5 号) 中 D 类以上。

(二) 博士

年龄在 50 周岁及以下, 具有博士研究生学历学位(双证)。特别优秀、学校急需或具有副高级以上职称的博士, 年龄可适当放宽。

A 类博士。具备下列第 1 项和第 2-4 项中一项。

1. 以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文(自然科学类发表一类期刊论文 5 篇以上; 人文社科类发表二类以上期刊论文 4 篇以上);

2. 主持二类以上科研项目 1 项;

3. 获一类科研奖励, 或二类科研奖励一等奖(前 3 名)、二等奖(第 1 名);

4. 主持一类成果推广 1 项或获得一类知识产权 1 项以上。
其他经校学术委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

B 类博士。具备下列第 1 项和第 2-4 项中一项。

1. 以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文(自然科学类发表一类期刊论文 3 篇以上; 人文社科类发表二类以上期刊论文 2 篇以上);

2. 主持三类以上科研项目 1 项(不含教育厅重点研究项目);

3. 获二类科研奖励一等奖、二等奖(前 5 名)、三等奖(前

3 名), 或三类科研奖励一等奖 (第 1 名);

4. 主持二类成果推广 1 项或获得二类知识产权 1 项以上;
其他经校学术委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

C 类博士。具备下列第 1 项和第 2-3 项中一项。

1. 以第一作者或外文期刊通讯作者发表本学科高水平学术论文 (自然科学类发表一类期刊论文 1 篇以上; 人文社科类发表二类以上期刊论文 1 篇以上);

2. 主持三类以上科研项目 1 项 (不含教育厅重点研究项目);

3. 获二类科研奖励, 或三类科研奖励一等奖、二等奖 (前 5 名)、三等奖 (前 3 名);

其他经校学术委员会研究认定的相当于上述业绩条件者。

D 类博士。不满足 A、B、C 类条件的博士。

第五条 以上 B、C 类博士可认本人为第二作者, 且博士生导师为第一作者的论文 1 篇。艺体类博士的高水平专业实践业绩可作为人才分类认定的代表作, 结合个人科研业绩综合认定人才类别, 确定引进待遇。

第三章 引进待遇

第六条 基本待遇

学校综合考量知识、能力、业绩、潜力等要素, 结合学科特点和需求, 参照人才分类标准, 议定待遇为高层次引进人才提供相应的工资、福利、保险等, 同时提供校内住房、安家费、科研启动经费等待遇和条件, 具体如下:

(一) 领军人才

A类（国内外顶尖人才）。年薪不低于200万人民币，一次性安家费500万人民币，提供聘期校内住房一套。科研启动经费：自然科学类1000万人民币，人文社科类200万人民币。

B类（国家级领军人才）。年薪不低于150万人民币，一次性安家费300万人民币，提供聘期校内住房一套。科研启动经费：自然科学类500万人民币，人文社科类100万人民币。

C类（省部级领军人才）。年薪不低于100万人民币，一次性安家费200万人民币，提供聘期校内住房一套。科研启动经费：自然科学类300万人民币，人文社科类50万人民币。

D类（省域拔尖人才）。待遇面议。

（二）博士

A类博士。年薪不低于50万人民币，一次性安家费100万人民币，提供聘期校内住房。科研启动经费：自然科学类100万人民币，人文社科类30万人民币。

B类博士。年薪不低于30万人民币，一次性安家费50万人民币，提供聘期校内住房。科研启动经费自然科学类50万人民币，人文社科类20万人民币。

C类博士。年薪不低于25万人民币，一次性安家费30万人民币，提供聘期校内住房。科研启动经费：自然科学类30万人民币，人文社科类10万人民币。

D类博士。年薪不低于20万人民币，一次性安家费20万人民币，提供聘期校内住房。科研启动经费：自然科学类10万人民币，人文社科类5万人民币。

特别优秀人才可商定。

第七条 其他待遇

（一）具有正高或副高级职称的博士，安家费分别提高 10 万和 5 万元。

（二）A 类以下博士正式入职后 3 年内的业绩成果，若达到更高引进人才类别的，可按达到的相应类别博士安家费标准予以补齐，同时服务期须增加 3 年。

（三）符合引进人才标准的人员，配偶按照学校岗位安排相应工作。

第四章 服务期和违约责任

第八条 学校引进和稳定的高层次人才服务期均为 6 年。

第九条 学校对引进人才实行合同管理，以合同方式明确双方的责、权、利以及违约责任。

第十条 服务期未满离开学校或违反国家及学校相关规定被学校解聘者，应承担以下违约责任：

（一）服务期内参加各类进修的，须根据未服务年限按比例退回学校为其支付的学费、培训费、生活补助、住宿费等各项费用。

（二）根据已服务年限按比例退回学校发放的安家费。

（三）赔付相应违约金，违约金计算方式按未完成服务年限折算。

（四）学校冻结其未使用的科研启动金，对于已拨付的科研启动金，应根据项目完成情况和成果产出来决定是否追回以

及追回的比例。

（五）除上述各项外，合同所规定的其他违约责任。

第十一条 领军人才服务期及违约责任按签署的合同执行。夫妻双方同为高层次人才，服务期和违约责任分别按各自身份足额计算。

第十二条 学校引进的高层次人才配偶，安排工作后，若高层次人才离校，人才配偶须随其同时离校。

第五章 其他规定和考核

第十三条 夫妻双方均为高层次人才的，按夫妻双方中最高标准的一人享受，另一人按照可享受标准的一半。配偶从事教学科研工作的，可按相应标准享受科研启动经费。

第十四条 引进人才的待遇，不得重复享受。

第十五条 国外高校博士须通过教育部学历学位认证，且必须有不少于 300 天的海外留学时长证明（不含线上学习时长）。如果达不到指定天数，待遇减半。

第十六条 本办法所列教学科研成果为近五年的业绩成果；有关等级、类别依照《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1 号）文件有关规定执行。其中，一类论文不含 EI 会议论文（校学术委员会认定的在国内外顶级学术会议进行报告的论文除外）。

第十七条 对特别优秀或学校发展急需的高层次人才，可视实际工作需要，根据业绩成果等实行“一人一议”。

第十八条 服务期内根据学校需要完成合同约定的工作要

求。入职时没有取得副高级职称者，入职5年内须取得副高级以上职称，未按照要求取得相应职称的，薪资待遇酌情予以降低。

第十九条 博士在读的教职工，取得博士学位（双证）后继续在我校工作的，待遇参照本办法执行。与学校签订博士培养协议的，在享受原有博士培养待遇外，参照本办法补偿相应待遇的差额部分。

第二十条 入职后已享受博士待遇人员不再享受本办法规定的相应待遇。

第二十一条 办法中规定的“以上”均含本数。

第六章 附则

第二十二条 本办法自下发之日起执行，本办法由人事处负责解释。

安徽文达信息工程学院文件

校发〔2025〕2号

关于印发《安徽文达信息工程学院教师岗位 工作量及其考核的补充规定》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教师岗位工作量及其考核的补充规定》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2025年1月1日



安徽文达信息工程学院 教师岗位工作量及其考核的补充规定

为进一步增强《安徽文达信息工程学院教师岗位聘任与考核管理方案（试行）》（校发〔2024〕3号）的可操作性，提高学校教师岗位聘任与考核管理工作的科学性，根据《关于教师岗位类型调整的通知》（校人〔2024〕31号）文件精神，结合学校实际，对教师岗位考核作以下补充规定。

一、岗位类型

教学型、教学科研型。

二、岗位考核办法

教师岗位聘任每个聘期为3年，聘期内分年度考核和聘期考核。

（一）教学型

1. 年度考核

聘期内每年只考核教学工作量完成情况，未完成教学工作量的，扣发相应课酬（非因私除外）。

2. 聘期考核

聘期考核以年度考核为基础，考核等次分合格和不合格两个等次。聘期内每年度完成教学工作量的，视为合格；聘期内有2年及以上未完成年度教学工作量的，视为不合格。

（二）教学科研型

1. 年度考核

聘期内每年考核教学工作量和教科研工作量完成情况，未完成教学工作量的，扣发相应课酬（非因私除外）。第一年未完成教科研工作量的1/3，第二年则预扣100课时课酬；如果第二年还未完成教科研工作量的2/3，第三年再预扣100课时课酬；如果第三年完成了所有教科研工作量的考核任务，则之前预扣的课酬全部返还。

2. 聘期考核

聘期考核以年度考核为基础，考核等次分合格和不合格两个等次。聘期内年度教学工作量和教科研工作量全部完成的，视为合格；未完成教科研工作量或有2年及以上未完成年度教学工作量的，视为不合格。

三、考核结果运用

聘期考核结果合格者，下一聘期继续按原层级聘用；聘期考核结果不合格者，下一聘期将降级聘用（如原副教授级，则降为讲师级聘用）。

四、岗位考核任务

两类岗位每年需完成的工作任务如下表，教科研工作量具体见附件1、2。（附件1：教师岗位教研积分表；附件2：教师岗位科研积分表）

教师岗位考核任务

| <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(45deg);">类型 岗位层次</div> </div> | 教学型 | 教学科研型 | |
|---|-------------------|-------------------|--------------------|
| | 额定教学工作量 (课时/年) | 额定教学工作量 (课时/年) | 额定教科研工作量 (分/3年) |
| 教授 | 380 | 280 | 360 |
| 副教授 | | | 300 |
| 讲师 | | | 240 |
| 助教 | | | 60 |

五、其他说明

1. 教学科研岗位教科研工作量考核采用积分制。
2. 教师岗位只划分教授、副教授、讲师、助教四个层次，每个层次内不再设置等级，取消各层级晋升。教学型岗位教师完成规定考核任务的超额业绩成果兑现相应的教研、科研奖励；教学科研型岗位教师教研和科研奖励待一个聘期(3年)结束后，超出额定教研工作量的部分，按相关规定给予奖励。
3. 原社会工作积分不作考核要求。
4. 不满教学工作量扣发课酬标准：(岗位工资+绩效工资)
*12/应完成的年度最低教学课时工作量，不满教科研工作量的，折算成教学工作课时进行扣除。
5. 所有教科研成果只认定署名为安徽文达信息工程学院的第一作者，其他校发文件涉及相关内容的以此补充规定为准。

安徽文达信息工程学院办公室

2025年1月1日印发

教学例会会议纪要

时间：2022 年 2 月 22 日

地点：第三会议室

参会人员：各学院负责人、相关职能部门负责人

一、各学院工作汇报

1. 计算机学院

专业教师、学生到位，教材发放完成。

期初准备工作有序推进。

落实教师培训工作。

2. 商贸学院

开学前完成教师离职及基本配备。

课程安排、教材到位，期末材料归档。

完成期初检查、补考及论文相关工作。

3. 大外部

召开会议并上好开学第一课。

教材发放基本完成。

教师备课认真，深入课堂听课。

4. 会计学院

教材发放完成。

按时间节点上报相关材料。

5. 马克思主义学院

形势与政策课程安排到位。

召开会议并布置工作任务。

教材材料发放，教师到位。

6. 艺术设计学院

教材发放到位，课程表安排完成。

实验室工作准备就绪，实习工作开展。

7. 影视学院

学生正常报到，教师全部到岗。

媒体播放设备运行良好，期初检查完成。

学前教育学生工作推进，教学场地和琴房准备就绪。

8. 智能制作学院

教学运行良好，教师到岗。

期初工作完成，设计管理推进。

6 月毕业设计工作开展。

二、各职能部门工作汇报

1. 教务处

存在学生与实际情况不符问题，发现私自调课现象。

质量工程项目评审：66 项申请，10 项落选。

2. 实资处

实验室建设情况良好。

2021-22 学年度经费情况汇报。

大数据专业实验室工作推进。

实验室安全管理到位。

3. 质评处

2022 年校内专业评估工作启动。

审核评估工作推进。

三、张校长指示

期末教学情况总体良好。

二级督导机构组建完成。

毕业论文工作启动（23 届毕业生）。

质量工程项目推进。

实验室建设工作持续加强。

强调责任心和务实工作态度，确保学校各项工作落实到位。

四、下一步工作要求

各学院继续做好期初教学管理，确保教学秩序稳定。

教务处加强教学过程监控，规范教学管理。

实践处持续推进实验室建设与安全管理。

质评处按计划推进专业评估与审核评估工作。

各部门强化责任意识，确保各项工作落实到位。

教学例会会议纪要

时间：2022 年 4 月 19 日

地点：第三会议室

参会人员：各学院负责人、相关职能部门负责人

一、各学院工作汇报

1. 通识学院

线上教学、补考及毕业生相关工作

2. 计算机学院

-线上教学督查

-毕业班补考

-论文答辩

-学科竞赛

3. 商贸学院

期中教学检查

毕业生补考及线上考试

技能竞赛

2. 会计学院

-教学工作

-期中考试

-实习时间调整

-实训课问题

5. 电子学院

-2023 届毕业设计选题

-毕业论文评审工作

-2022 届毕业论文中期检查

-新专业培养方案制定

6. 马克思主义学院

-大外部工作

-毕业生补考

-大学生英语竞赛

-教师科研工作

-课程思政示范教学

-毕业补考

二、各部门工作汇报

1. 教务处

-线上答辩工作

做好招生、专升本工作，确保任务落实

-线上教学有序推进

-参军入伍技能测试方案制定

-人才培养方案（职业本科）修订工作

-新建本科人才培养方案制定

三、张校长工作要求

- 面对疫情反复，做好教学计划和教学标准
- 确保教学质量不降低，教学管理不松懈
- 教学计划合理安排，不急于求成
- 做好线上线下两手准备
- 2022 届毕业论文规范指导

五、下一步工作要求

1. 各学院继续做好期中教学检查和线上教学工作。
2. 教务处加强论文质量管理和专升本招生考务工作。
3. 教务处按计划推进人才培养方案修订。
4. 各部门做好线上线下教学准备，确保教学质量。
5. 2022 届毕业生毕业论文指导工作有序推进。

教学例会会议纪要

会议时间

2022 年 5 月 24 日

参会人员

教务处、质评处、各院系负责人

主要议题

一、实验室建设与大数据应用

实验室建设情况汇报

智能制造学院大数据应用进展

二、毕业相关工作

毕业资格审查与档案归档

毕业论文答辩安排与材料准备

毕业信息清理与核对

三、教学工作安排

期末考试组织与试卷拟制

下学期教学计划与教学工作安排

教学质量监控与评估

专业建设与人才培养方案优化

利用暑假进行教师培训与网上培训

四、其他事项

各院系教学任务梳理与落实

教学规范与教学档案整理

教学质量监控与评估

工作要求

各院系要扎实做好教学工作，确保各项教学任务保质保量完成。

做好教学质量监控，加大力度确保教学规范

做好期末考试安排与组织工作

加强专业建设与人才培养方案优化

下一步工作计划

完成毕业资格审查与档案归档

组织期末考试与试卷评阅

开展教师暑期培训

推进教学质量监控与评估工作

教学例会会议纪要

会议时间

2022 年 9 月 6 日

参会人员

教务处、质评处、各院系负责人

主要议题

一、教材排查工作

1. 排查范围不够广
2. 无党总支章
3. 无排查报告

二、毕业设计(论文)工作

1. 8 月 2 日毕业设计(论文)抽查办法汇总信息
2. 各二级学院教学秘书培训会
3. 指导老师进入专家库，三人评审

三、22 级专升本开课安排

1. 明天开始 22 级专升本开课
2. 尽快调整班级
3. 制定班级课表
4. 各教学单位要向学生发放辅导书
5. 基本形式与借阅安排

四、补考与毕业设计进度

1. 重视补考，提前上报，进行巡查

2. 尽量安排在老教室

3. 2023 届毕业设计进度

五、各学院交流发言

1. 21 届各学院交流发言

六、胡校长讲话要点

1. 稳定新生工作，做好新生思想工作

2. 做好专业建设

3. 考研缓，心太高

4. 中西部引导、国外留学

工作要求

1. 各院系要扎实做好教材排查工作，确保排查范围广、有党总支章、有排查报告

2. 做好毕业设计(论文)抽查与评审工作

3. 做好 22 级专升本开课安排与班级调整

4. 做好补考安排与毕业设计进度管理

5. 做好新生思想工作与专业建设

下一步工作计划

1. 完成教材排查工作

2. 组织毕业设计(论文)抽查与评审

3. 做好 22 级专升本开课与班级调整

4. 安排补考与毕业设计进度管理

5. 做好新生思想工作与专业建设

教学例会会议纪要

会议时间

2022 年 11 月 16 日

参会人员

教务处、质评处、实资处、各院系负责人

主要议题

一、教学工作安排

1. 教学周提前：12 月底完成 17 周教学工作
2. 提前考试与集中考试：不安排期末考试占用上课时间
3. 专业评估：44 个专业参加专业评估

二、实训工作

1. 实训补课：实训补课两周
2. 实训管理：各专业管理方式不同，从平管理，天天打卡，集中实习

三、体育教学

1. 网上教学：组织压力大
2. 学生情况：110、128、138、265 等不同班级情况

四、教学管理与质量监控

1. 领导干部听课：领导干部听课、上课安排
2. 教学质量：多方面融合问题，"三业一体化"（专业、产业、就业）

工作要求

1. 各院系要扎实做好教学周提前与考试安排
2. 做好专业评估与实训管理
3. 加强体育教学组织与管理
4. 做好领导干部听课与教学质量监控

下一步工作计划

1. 完成教学周提前与考试安排
2. 推进专业评估与实训管理
3. 加强体育教学组织与管理
4. 做好领导干部听课与教学质量监控

教学例会会议纪要

会议时间：2022 年 11 月 15 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长；各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任）；教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人；各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

会议主题：教学工作反馈、近期重点工作布置及院部交流研讨

会议主要内容：

一、教务处工作反馈及重点工作布置

会上，教务处就近期教学运行情况、教学质量检查结果、学生评教反馈等工作进行了详细通报，重点指出了当前教学中存在的问题，并提出了针对性改进要求。同时，围绕以下近期重点工作进行了具体布置：

1. 2022-2023 学年第一学期期末考试组织工作，明确了考试安排、命题要求、监考规范等关键事项]
2. 新一轮人才培养方案修订工作，明确了修订原则、时间节点、各专业重点修订方向等]

3. 教学团队建设及青年教师培养计划，公布了年度培训安排及激励措施]

4. 实验教学设备更新及实训基地建设推进事宜

二、各院部交流发言

各二级学院、教学部负责人围绕本单位教学工作开展情况依次发言，重点交流了以下内容：

1. 本单位在落实前期教学工作要求中的具体举措、成效及遇到的困难；

2. 针对教务处布置的近期重点工作，结合本单位实际提出的实施思路和计划；

3. 关于提升教学质量、加强专业建设、促进学生成长等方面的意见和建议，如[举例：某学院提出的“校企合作共建实践课程”方案、某教学部提出的“跨学科教学资源共享”设想等]。

各单位发言后，参会人员就共性问题进行了深入研讨，形成了多项共识。

三、校领导作指示讲话

校领导对本次例会的召开效果及各单位近期教学工作成效给予了肯定，并结合学校教学工作整体规划，提出以下几点要求：

1. 提高政治站位，强化教学中心地位。各单位要始终将教学工作放在核心位置，切实落实教学质量主体责任，确保各项教学工作落到实处。
2. 聚焦问题整改，提升教学质量。针对本次会议指出的问题，各单位要制定具体整改方案，明确责任人及整改时限，教务处要做好跟踪督查工作。
3. 狠抓工作落实，确保重点任务完成。各单位要对照教务处布置的重点工作，细化工作台账，强化协同配合，确保按时高质量完成各项任务。
4. 鼓励创新突破，增强办学特色。各单位要结合自身优势，在专业建设、教学模式、人才培养等方面积极探索创新，不断提升学校办学核心竞争力。

会议要求：各参会单位要及时传达本次会议精神，认真落实会议部署的各项工作任务，定期向教务处反馈工作进展情况。教务处要加强统筹协调和督促检查，确保会议精神落地见效。

教务处例会纪要

会议时间：2022 年 11 月 15 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长；各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任）；教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人；各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

主要议题

一、教学测评情况

1. 艺术、智能：达到 95 分
2. 影视：参评 37 人，平均 83.43 分
3. 电子：平均 79.04 分
4. 城市：平均 44.21 分

二、教学工作安排

1. 执行计划上报与课表编排：按时完成上报与编排
2. 教材征订：做好教材征订工作
3. 期末教学检查：加强期末教学检查
4. 行政人员兼职授课：安排行政人员兼职授课，带课堂学时

三、教材

1. 做好教材费用核算与管理

2. 教材征订工作

四、教学管理与质量监控

1. 校内兼课：规范校内兼课管理
2. 课程考核：做好课程考核工作
3. 优秀毕业生：评选优秀毕业生
4. 一流专业建设：推进一流专业建设
5. 产学研结合：加强产学研结合
6. 实习工作：做好实习工作安排

工作要求

1. 各院系要扎实做好教学测评与分析
2. 做好教学计划上报与课表编排
3. 加强期末教学检查与教材征订
4. 规范校内兼课与课程考核
5. 推进一流专业建设与产学研结合
6. 做好实习工作安排

下一步工作计划

1. 完成教学测评与分析
2. 完成教学计划上报与课表编排
3. 完成期末教学检查与教材征订
4. 完成校内兼课与课程考核
5. 推进一流专业建设与产学研结合
6. 完成实习工作安排

教务处例会纪要

会议时间：2022 年 11 月 15 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长；各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任）；教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人；各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

主要议题

一、教务处工作安排

1. 教材工作：少数教材未到，做好教材到账与发放
2. 期末考试：不同期末考试安排，停课考试，考完试的可以继续上课
3. 期初教学检查：做好期初教学检查与成绩核对
4. 征兵通知：38 名学生（1 名本科）参加征兵
5. 专升本补考：做好专升本补考工作
6. 网络课程选修：修 6 个学分的网络课程选修
7. 毕业电子影像：做好毕业电子影像采集
8. 复学手续：休学已满的学生办理复学手续，做好登记工作
9. 年终考核：做好年终考核初稿（征稿），专任教师量化指标

二、实资处工作

1. 实验室建设项目招标：延迟到本学期下周开始开标
2. 期初实验室安全管理：做好期初实验室安全管理工作
3. 耗材采购：做好耗材采购与后勤保障

三、胡校长讲话要点

1. 教学规范性：课堂教学、实践教学、考试、论文等规范性管理
2. 专业建设评估：做好专业建设评估，完善评估方案
3. 课堂教学管理：课堂管理、手机使用、前排无人坐、照本宣科等问题整改
4. 实习环节：实习环节比较散乱，做好实习时间安排
5. 逐步开放与学科竞赛：逐步开放与学科竞赛工作
工作要求
1. 各院系要扎实做好教材到账与发放
2. 做好期末考试安排与期初教学检查
3. 做好征兵通知与专升本补考
4. 做好毕业电子影像采集与复学手续
5. 做好年终考核与专任教师量化指标
6. 做好实验室建设项目招标与安全管理
7. 做好教学规范性与专业建设评估
8. 做好课堂教学管理与实习环节

下一步工作计划

1. 完成教材到账与发放
2. 完成期末考试安排与期初教学检查
3. 完成征兵通知与专升本补考
4. 完成毕业电子影像采集与复学手续
5. 完成年终考核与专任教师量化指标
6. 完成实验室建设项目招标与安全管理
7. 完成教学规范性与专业建设评估
8. 完成课堂教学管理与实习环节

教务处例会纪要

会议时间：2022 年 11 月 15 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长；各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任）；教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人；各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

主要议题

一、毕业设计与教学工作

1. 毕业设计中期检查：24 届毕业设计中期检查，根据实际情况可以调整时间
2. 图像信息核对：56 位图像信息核对工作，计算机 24 级完成图像核对
3. 休学与复学：休学期满未复学的学生情况
4. 教考分离问题：整体完成情况不是很好，本学期开始推进教考分离
5. 专业课程安排：每个学院专业课要实行教考分离
6. 学科竞赛：做好学科竞赛组织与管理

二、质评处工作

1. 喜鹊儿系统：做好喜鹊儿系统与学院对接

2. 学生请假与教师管理：做好学生请假与教师市内居住情况管理

3. 教学工作：做好教学工作安排与管理

三、胡校长讲话要点

1. 学科竞赛：以学科竞赛为抓手，推进教学与实践

2. 考研工作：做好考研工作安排与指导

3. 出国留学：做好出国留学与国外内联工作

4. 校企合作：推进校企合作与产教融合

5. 毕业论文：做好毕业论文真做真改

6. 精品课程：推进精品课程建设，教务处全力支持
工作要求

1. 各院系要扎实做好毕业设计中期检查与图像信息核对

2. 做好休学与复学管理

3. 推进教考分离与专业课程安排

4. 做好学科竞赛组织与管理

5. 做好喜鹊儿系统对接与学生请假管理

6. 做好考研、出国留学与校企合作

7. 做好毕业论文真做真改与精品课程建设

下一步工作计划

1. 完成毕业设计中期检查与图像信息核对

2. 完成休学与复学管理

3. 推进教考分离与专业课程安排

4. 完成学科竞赛组织与管理
5. 完成喜鹊儿系统对接与学生请假管理
6. 完成考研、出国留学与校企合作
7. 完成毕业论文真做真改与精品课程建设

教学例会会议纪要

会议时间：2023 年 4 月 11 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长，各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任），教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人，各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

为统筹推进学校教学工作，明确近期重点任务，加强各教学单位沟通协作，学校于 2023 年 4 月 11 日召开教学例会。现将会议主要内容纪要如下：

一、教务处工作反馈与部署

教务处负责人就近期教学工作开展情况进行了全面反馈，重点通报了教学计划执行、课程安排、教师教学规范、学生学业考核等方面的检查结果。针对检查中发现的部分课程教学进度偏差、个别教学环节落实不到位等问题，提出了具体整改要求和时限。

同时，教务处对近期重点工作进行了部署：一是扎实推进新一轮人才培养方案修订工作，要求各院部结合专业发展趋势和行业需求，精准定位培养目标，优化课程体系；二是加强实践教学环节管理，规范实习实训基地建设与使用，确保实

践教学质量；三是做好期中教学检查筹备工作，明确检查重点、流程和责任分工，确保检查工作取得实效；四是推进教学信息化建设，加快在线开放课程建设进度，提升教师信息化教学能力。

二、实验实训与固定资产管理处工作反馈

实验实训与固定资产管理处负责人围绕近期实验实训教学运行、设备维护保养、固定资产管理等工作进行了反馈。通报了各院部实验实训课程开设情况，肯定了部分单位在实验教学改革和设备高效利用方面的成效，同时指出了部分实验设备老化、实训项目与实际岗位需求衔接不够紧密等问题。针对上述问题，该负责人提出后续工作思路：一是加大实验设备更新改造力度，梳理设备需求清单，逐步推进老旧设备淘汰与新设备购置；二是深化实验实训教学改革，联合行业企业开发实训项目，提升学生实践操作能力和岗位适应能力；三是规范固定资产登记、清查和处置流程，加强资产全生命周期管理，提高资产使用效益。

三、各院部交流发言

各二级学院、教学部负责人围绕本单位近期教学工作亮点、存在的困难及下一步工作计划进行了交流发言。

在教学改革方面，部分院部分享了在课程思政建设、项目式教学法应用等方面的经验做法，提出了加强跨院部课程合作、共享教学资源的建议。在学生培养方面，各单位就学风

建设、学生创新能力培养、毕业生就业指导等工作进行了探讨，反映了部分学生学习积极性不高、实习就业渠道需进一步拓展等问题。在师资队伍建设方面，部分院部提出了加强青年教师培养、引进行业领军人才等需求。

与会人员就各单位提出的问题和建议进行了深入交流，达成了多项共识，为后续工作开展提供了有益参考。

四、校领导指示讲话

校领导对本次例会的召开效果给予了肯定，认为会议全面总结了近期教学工作，精准指出了存在的问题，明确了后续工作方向。结合学校教学工作实际，校领导提出以下要求：

1. 提高思想认识，强化教学中心地位：各院部要始终坚持以教学为中心，将教学质量作为核心竞争力，切实把教学工作放在首位，统筹推进各项教学工作落地见效。
2. 聚焦问题整改，提升教学管理水平：针对会议提出的各类问题，各责任单位要建立问题台账，制定整改措施，明确整改时限，确保整改到位。教务处、教学质量监控与评估处要加强跟踪督查，及时通报整改进展。
3. 深化教学改革，提高人才培养质量：要紧密对接国家战略和行业发展需求，深化人才培养模式改革，加强专业建设、课程建设和师资队伍建设，着力培养适应社会发展需要的高素质应用型人才。
4. 加强协同配合，形成工作合力：各院部、各部门之间要

加强沟通协作，打破信息壁垒，共享优质资源，共同解决教学工作中的难点问题，形成上下联动、齐抓共管的良好工作格局。

各参会单位要认真传达学习本次会议精神，结合本单位实际，抓好贯彻落实。学校将定期对各项工作推进情况进行检查督导，确保会议部署的各项任务落到实处，不断提升学校教学质量和办学水平

教学例会会议纪要

会议时间：2023 年 4 月 11 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长，各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任），教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人，各教学单位教学秘书

会议主持：胡善风

一、教务处工作

1. 教学检查：期中教学检查工作，上学期末专项检查
2. 日常检查：教务处日常检查，查看视频，提前下课，擅自调停课，日常教学规范
3. 外聘教师管理：外聘教师再续聘、合同签订
4. 学院与专业不符：部分学院与专业不符，重视课程教学计划与各专业
5. 通知与信息不对称：平时工作中很多通知信息不对称，通知没有通知班级情况
6. 毕业生学历照片：做好毕业生学历照片采集
7. 专升本、对口招生考试：做好专升本、对口招生考试安排
8. 实验室建设与设备检查：实验室建设及设备检查

二、实资处工作

1. 实验室建设进度：往年实验室建设进度，招投标工作（10项），商贸英语，余下项目抓紧
2. 数字化、智能化：推进实验室数字化、智能化建设

三、专业建设与教学工作

1. 一流专业建设：一流专业建设标准，专业认证，新专业申报，人才培养高质量发展
2. 毕业设计与毕业周：24届毕业设计，毕业周开课，专业答辩形式，线上也可以
3. 材料竞赛：材料竞赛（A、B类支持，申报，预计成绩，不打无把握之仗）
4. 一流课程：一流课程（四门课程，教授带队），集中优势
5. 2024版人才培养方案修订：考研情况，出国留学再努力

四、实习与教学管理

1. 实习工作：分散集中实习，效果，规范实习，规范严格
2. 专业实习与写生：专业实习，写生
3. 课堂教学与考试纪律：课堂教学纪律，考试纪律
4. 实验室建设与管理问题：实验室建设与管理问题

工作要求

1. 各院系要扎实做好教学检查与日常教学规范
2. 做好通知与信息对称，毕业生学历照片采集
3. 做好专升本、对口招生考试安排

4. 做好实验室建设与设备检查
5. 推进实验室数字化、智能化建设
6. 做好一流专业建设与新专业申报
7. 做好毕业设计 with 毕业周工作
8. 做好材料竞赛与一流课程建设
9. 做好 2024 版培养方案修订
10. 做好实习与专业实习写生
11. 做好课堂教学与考试纪律
- 12 做好实验室建设与管理问题整改

下一步工作计划

1. 完成教学检查与日常教学规范
2. 完成外聘教师管理、学院专业不符问题整改
3. 完成通知与信息对称，毕业生学历照片采集
4. 完成专升本、对口招生考试安排
5. 完成实验室建设与设备检查
6. 推进实验室数字化、智能化建设
7. 完成一流专业建设与新专业申报
8. 完成毕业设计 with 毕业周工作
9. 完成材料竞赛与一流课程建设
10. 完成 2024 届培养方案修订
11. 完成实习与专业实习写生
12. 完成课堂教学与考试纪律

13. 完成实验室建设与管理问题整改

安徽文达信息工程学院教务处

教字〔2023〕80号

关于召开教学例会的通知

各二级学院、教学部：

经研究决定，召开教学例会，就有关事项通知如下：

一、会议时间

6月13日（周二）下午3:30

二、会议地点

图书馆二楼第三会议室

三、会议议程

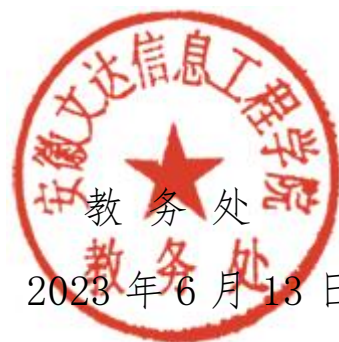
- 为专业综合评估A、B等级者颁发铜牌；
- 教务处作近期有关工作反馈及布置下阶段重点工作；
- 各院部交流发言；
- 校领导作指示讲话。

四、参加人员

各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长，各

教学部部长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任），教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人，各教学单位教学秘书。

请参会人员准时参会。



抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2023年6月13日印发

2023-2024 学年第一次教学例会会议纪要

会议时间：2023 年 9 月 5 日

会议地点：第三会议室

参会人员：教务处、各学院负责人、实验管理部门代表

一、教学工作部署

1. 教学运行情况

会计学院、通识部教学运行良好；计算机学院教学运行存在不足，需加强管理。

教务系统选课、图像采集等工作需在 9 月内完成，严格按照时间节点推进。

2. 实习管理

实习时间提前且周期延长，需确保实习系统正常运行。

集中实习经费按标准发放，工作结束后以奖代补形式落实补贴。

3. 人才培养方案修订

2024 版人才培养方案修订工作启动，每个专业按 1000 元标准配备补贴。

二、实验管理工作

1. 实验室安全

开展实验室安全检查，重点检查材料归档情况，组织应急管理培训。

实验数据月度统计需在 9 月 15 日前提交。

2. 教学检查

-期末将对计算机学院进行专项教学检查，重点关注教学质量和运行情况。

三、教学规范与调研

1. 教师教学规范

教师需注重仪表，禁止穿拖鞋、短裤、吊带等服饰上课。

2. 人才培养调研

启动人才培养方案修订调研报告，涵盖同类院校及毕业生调研。

四、下一步工作安排

各学院按时间节点完成教务系统相关工作。

实习管理部门落实实习经费发放，确保实习工作顺利开展。

实验管理部门按时完成安全检查及数据上报。

教务处组织开展人才培养方案修订调研工作。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2023 年 10 月 10 日

会议地点：第三会议室

参会人员：教务处、各学院负责人、质评处、实资处

一、教务处工作通报

1. 期初教学检查

各教学单位按时提交检查材料，确保教学秩序正常运行。

2. 城市建设专业申报

按要求完成专业申报材料，推进新专业建设。

3. 2024 届毕业生实习安排

明确集中实习比例，做好预算专项支出规划。

4. 人才培养方案修订

2024 版方案修订工作正式启动，各教学单位严格按时间节点推进。

二、教学问题与改进措施

1. 教学环节优化

教师职业指导、核心课程与专业课程设置需进一步完善。

实习实践环节存在不足，各单位制定整改措施并完成调研报告。

2. 考研与学科竞赛

落实考研奖励政策，推进免修课程建设与承担单位评优评先。

三、校级教研与课程建设

1. 校级教研活动

组织校级优秀课程评选，提升课程建设质量。

2. 2022 届换证考试

按计划完成考试组织与成绩评定。

四、质评处工作安排

1. 加强院部指导与综合评估，提升展演效果。

五、对口招生工作

1. 对标招生与课程设置

2. 思政与文化素质教育

落实思政报告要求，提升学生文化素质。

六、下一步工作安排

各教学单位按时间节点完成人才培养方案修订。

推进校级优秀课程评选

落实实习与考研奖励政策，确保各项工作有序开展。

教学例会会议纪要

会议时间：2023 年 11 月 14 日（周二）下午 2:30

会议地点：图书馆二楼第三会议室

参会人员：各二级学院院长、执行院长、常务副院长、教学副院长；各教学部院长（主任）、执行院长（主任）、常务副主任、分管教学副院长（副主任）；教学质量监控与评估处、实验实训与固定资产管理处主要负责人；各教学单位教学秘书

一、教务处通报及工作部署

教务处负责人就近期学校教学工作开展情况进行了全面通报，重点说明在教学运行管理、课程建设、师资队伍建设、学生学业管理等方面的进展情况，客观分析了当前工作中存在的问题及原因。

同时，教务处对近期重点教学工作进行部署：一是持续深化课堂教学改革，推进线上线下混合式教学模式应用，要求各院部加强对教师教学方法创新的指导与督促；二是做好期中教学检查筹备工作，明确检查重点、流程及责任分工，确保检查工作取得实效；三是推进 2024 年省级质量工程项目申报筹备工作，鼓励各院部挖掘优势资源，做好项目培育与申报指导；四是加强教学秘书队伍建设，组织开展教学秘书业务培训，提升教学管理服务效率。

二、教学质量监控与评估处工作汇报

教学质量监控与评估处负责人围绕近期教学质量监控工作展开汇报，指出近期通过课堂巡查、学生评教、教师互评等多种方式，对学校教学质量进行了全面监测。从监测结果来看，整体教学秩序良好，教师授课态度认真，但仍存在部分课堂互动性不足、个别课程教学进度不合理等问题。

针对存在的问题，教学质量监控与评估处提出后续工作措施：一是针对监测中发现的问题，及时向相关院部及教师反馈，建立问题整改台账，跟踪整改落实情况；二是完善教学质量评价体系，优化学生评教指标，增强评价结果的科学性与指导性；三是开展优秀教学案例征集与推广活动，发挥优秀教师的示范引领作用，提升整体教学质量。

三、各院部交流发言

各二级学院、教学部负责人围绕本单位近期教学工作亮点、存在的困难及下一步工作计划进行了交流发言。

在工作亮点方面，部分院部分享了在特色专业建设、校企合作育人、学生学科竞赛组织等方面的经验做法，如[可根据实际情况补充具体院部及经验案例]。在困难反馈方面，各院部普遍提出在优质师资引进、实验实训设备更新、跨院部教学资源共享等方面存在的问题与需求。

针对各院部提出的问题，参会人员展开深入研讨，部分问题现场达成初步解决共识，需多部门协同解决的问题由教务处牵头汇总，后续协调相关职能部门推进解决。

四、校领导作指示讲话

校领导对本次会议的召开效果给予肯定，认为会议全面总结了近期教学工作，明确了重点任务，各院部交流充分，达到了统一思想、凝聚共识的目的。结合学校教学工作实际，校领导提出以下要求：

一是提高思想认识，强化教学中心地位。各院部、相关职能部门要始终坚持以教学为中心，将教学质量提升作为核心工作来抓，统筹各类资源向教学一线倾斜，为教学工作开展提供有力保障。

二是聚焦问题整改，提升教学管理效能。针对会议通报及交流中发现的问题，各责任单位要高度重视，制定切实可行的整改方案，明确整改时限与责任人，确保问题整改到位。同时，要举一反三，建立长效机制，防范同类问题再次发生。

三是加强协同配合，形成工作合力。教学工作是一项系统工程，各院部之间、院部与职能部门之间要加强沟通协作，打破信息壁垒，在师资队伍建设、教学资源共享、质量监控等方面形成联动机制，共同推进学校教学工作高质量发展。

四是注重创新突破，打造教学特色品牌。各院部要结合自身学科专业优势，积极探索教学改革新路径、新方法，在专业建设、课程建设、育人模式等方面形成特色亮点，打造学校教学工作品牌，提升学校核心竞争力。

报送：校领导

教学工作例会会议纪要

会议时间：2023 年 12 月 12 日 14:30

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、质评处、实资处

一、教务处工作通报

期中教学检查：计划执行情况较好，新入职教师表现规范，传媒学院表现突出。

网络课程建设：完成率 50%，传媒学院进度较低，需加快推进网络选修课建设。

退学名单梳理：艺术设计异动处理及智能制造学院相关事宜。

期末考试安排：1 月 8-10 日进行，涉及试卷制作、教考分离、成绩录入等工作。

教学创新大赛：校赛参加情况良好，"大国改" 教学比赛首届微视频大赛平台运行正常。

人才培养方案：2024 版方案修订，4 个省级一流专业认证，9 个校级一流专业 OBE 制度建设。

二、质评处工作

专业建设检查：毕业设计（论文）抽查情况良好。

第二轮专业评估：11 月份教学工作检查情况，各单位需在下周前完成。

三、各学院交流发言

本科教学工作：各学院积极开展自评自查，准备充分。

迎评准备：各项工作有序推进，时间节点明确，责任到人。

时间与任务：时间紧、任务重，需统筹安排。

材料补充：尽快补齐短板，查找薄弱环节，突出特色亮点。

教学规范：加强课堂教学改革，提高互动性。

教材建设：19 本教材编写与审核。

师资队伍建设：加强教师培训与交流。

五、下一步工作要求

各学院按时间节点完成期末各项工作。

加快网络课程建设进度，确保质量。

做好教学创新大赛和 "大思政" 比赛的后续工作。

推进人才培养方案修订与专业认证工作。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 3 月 5 日 14:30

会议地点：第三会议室主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人

一、会议主要内容

期末教学检查通报通报上学期期末教学检查情况
指出存在问题并提出改进措施。

考研工作进展通报考研成绩，部署后续调剂工作，要求各学院做好考研学生服务。

目标考核与招生工作强调目标考核的重要性，要求各学院积极配合招生工作。

人才培养方案修订要求 3 月中旬完成初稿，高度重视调研环节，完善相关材料。

政策申报与技能竞赛鼓励各学院积极申报人社厅、教育厅相关项目，参与技能竞赛。

计算机学院工作对计算机学院提出具体工作要求，明确任务与时间节点。

毕业设计管理强调做好毕业设计中期检查，确保质量。

二、各学院交流发言

材料学院汇报学院工作进展，提出存在问题及解决思路。

胡善风院长发言

强调教学六认真，加强课堂管理，严格执行手机管理规定。

明确仪容仪表要求，落实点名制度。

要求各学院做好考研成绩统计与调剂工作。

考试课程与毕业生工作讨论考试课程安排与优秀毕业生评选相关事宜。

三、下一步工作要求

各学院按时完成人才培养方案修订，确保 3 月中旬前提交初稿。

做好考研学生服务，积极推进调剂工作。

加强课堂管理，严格执行教学规范。

按时完成毕业设计中期检查，确保质量。

积极申报各类项目，参与技能竞赛，提升学院影响力。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 4 月 9 日 15:00

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、质评处、实资处

一、教务处工作通报

期初教学检查与中期检查通报期初教学检查及中期检查情况，要求各学院加强过程管理。

毕业实习与实践环节

5 月 20 日完成毕业实习系统里的相关材料上传。

4 月 26 日前完成材料审核及成绩录入。

人才培养方案修订第 1 版方案论证完成，专业培养方案持续优化。

二、质评处工作

课程建设与评估推进课程建设，开展教学改革方案修订，加强专业评估。

教学质量监控扩大教学质量督查范围，提高督查有效性。

专业评估部署专业评估相关工作，要求各学院积极配合。

三、实资处工作

实验室建设

推进实验室建设项目，提升实验教学条件。

四、各学院交流发言

计算机学院汇报计算机课程教学情况，强调课堂上网管理与计算机组成原理教学。

人才培养方案讨论各学院围绕办学定位、专业特色、课程设置等进行深入讨论。

胡校长讲话

强调办学定位与专业特色，要求各学院埋头实干。

整合教学资源，加强专业建设，办出特色。

五、招生与考试工作

对口招生

4 月 12 日完成对口招生录取工作。

技能测试安排在 4 月 12 日。

考试管理

严格执行考试纪律，禁止携带手机进入考场。

4 月 12 日 8:30 开始阅卷工作。

研究生复试要求各学院认真对待研究生复试工作，确保公平公正。

六、下一步工作要求

各学院按时完成毕业实习材料上传与成绩录入。

推进人才培养方案修订，确保专业特色与课程设置合理。

加强实验室建设，提升实验教学质量。

做好对口招生与技能测试工作，确保录取公平公正。

严格考试管理，确保考试纪律与阅卷质量。

教学工作例会纪要

会议时间：2024 年 5 月 7 日 15:10

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书

一、教务处工作安排

教学成果整理各学院需整理教学成果，形成书面材料并按时提交。

出国留学工作和考研本学期出国留学人数和考研为 84 人，相关手续办理需按规定时间完成。

二、毕业生跟踪调查

调查工作安排部署毕业生跟踪调查工作，要求各学院高度重视，确保调查数据真实可靠。

数据反馈调查结果需及时反馈至教务处，以便进行数据分析与应用。

三、工作执行情况

工作推进

部分工作存在“上热下冷”现象，要求各学院加强沟通与执行力度。

四、下一步工作要求

各学院按时完成教学成果整理与提交。

做好毕业生跟踪调查工作，确保数据真实可靠。

加强工作执行力度，避免 "上热下冷" 现象

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 6 月 3 日 15:30

会议地点：第一会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书

一、教务处工作安排

毕业设计与毕业实习部署毕业设计与毕业实习相关工作，确保质量与进度。

期末教学安排明确期末考试时间、试卷、课程安排等事项。

教材与人才培养方案推进教材建设与 2024 版人才培养方案修订工作。

国际交流本学期出国留学人数达 9 人，相关手续办理需按规定时间完成。

实验室安全传达 2024 年实验室安全工作要求，强调安全管理的重要性。

教学质量文化讨论教学质量文化建设意见，要求各学院积极参与。

二、各学院交流发言

规范教学与质量提升各学院强调规范教学的重要性，提出 "规范之后才有质量，有质量才有质量文化" 的理念。

毕业设计与实习基地

毕业设计展示安排在 6 月。

实习基地建设与教师培训工作持续推进。

学院特色建设各学院结合自身特点，提出内部建设与特色发展思路。

三、下一步工作要求

各学院按时完成毕业设计与毕业实习工作。

做好期末考试安排与试卷准备。

推进教材建设与人才培养方案修订。

加强实验室安全管理，确保实验教学安全。

积极参与教学质量文化建设，提升教学质量。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 9 月 10 日 14:50

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书

一、教务处工作通报

期末教学检查情况

大外部、马院等学院表现较好，艺术学院材料存在欠缺。

毕业设计系统上传及论文抽检工作按计划推进。

2025 届毕业设计指导老师选派工作启动，要求尽量减少外聘教师。

实习基地建设工作下周拟召开专题会议。

2024 级人才培养方案修订工作持续推进。

教学规范与课堂管理

教学检查不能流于形式，要求各学院加强课堂管理。

对无故旷课情况要及时反馈，确保教学秩序。

智慧教室使用

要求充分发挥智慧教室功能，改变传统教学模式。

准备开展一至两次课堂设计改革培训。

人才培养方案修订

2024 版方案修订工作持续推进，要求第二学期完成。

每周课时最多不超过 24 课时。

二、实验处工作通报

实验室管理

实验信息统计工作进展顺利。

实验实训耗材管理、仪器维修与维护工作有序进行。

卫生安全工作落实到位，定期开展检查。

三、质评处工作通报

审核评估

审核评估工作围绕建设目标稳步推进。

材料上传工作按计划进行。

四、各学院交流发言

城建学院

汇报实习基地建设情况。

电子学院

汇报实习基地建设与改进情况。

艺术学院

汇报补缺补漏与完善工作。

马院

汇报教学审核评估工作与学院发展日常。

计算机学院

汇报 2024 版人才培养方案与实验经费使用情况。

会计学院

汇报企业导师聘任与管理工作。

通识学院

汇报专题会议与课程建设情况（2024 年春季学期）。

五、胡善风讲话

教学检查与课堂管理

强调教学检查不能流于形式，要求各学院加强课堂管理。

对无故旷课情况要及时反馈，确保教学秩序。

智慧教室与教学改革

要求充分发挥智慧教室功能，改变传统教学模式。

准备开展一至两次课堂设计改革培训。

人才培养方案修订

2024 版方案修订工作持续推进，要求第二学期完成。

每周课时最多不超过 24 课时。

实习基地建设

指出实习基地建设存在薄弱环节，要求每个学院建立 2 个实习基地。

审核评估工作

强调审核评估工作的重要性，要求各学院按时完成材料补充。

六、下一步工作要求

各学院按时完成毕业设计系统上传及论文抽检工作。

加强课堂管理，对无故旷课情况及时反馈。

充分发挥智慧教室功能，推进课堂设计改革。

按时完成 2024 版人才培养方案修订工作。

加强实习基地建设，确保每个学院建立 2 个实习基地。

按时完成审核评估材料补充工作。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 10 月 15 日

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书、质评处、实资处

一、教务处工作通报

期初教学检查

10 月 26 日进行图像采集，要求各学院做好准备。

学籍预警与学生管理工作需加强，确保学生信息准确。

数据采集

要求各学院完成 8 个以上数据采集工作。

教学材料归档

2022-2023 学年教学材料归档整理工作需按要求完成。

毕业生与实习基地

毕业生与实习基地洽谈工作启动，要求线上准备相关人员名单。

毕业设计

毕业设计专项检查安排，各学院需将过程材料合成一个 PDF 文件。

二、下一步工作要求

各学院按时完成期初教学检查相关工作。

按要求完成数据采集与教学材料归档。

做好毕业生与实习基地洽谈准备工作。

按时完成毕业设计专项检查材料准备。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 11 月 12 日 15:00

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书、质评处、实资处

一、教务处工作通报

毕业设计工作

毕业设计工作全面启动，各学院按计划推进。

教学材料归档

2022-2023 学年教学过程材料归档整理工作需按要求完成。

人才培养方案

2024 版人才培养方案录入管理系统工作持续推进。

二、质评处工作通报

质量文化建设

11 月 6 日启动质量文化建设月活动，各学院积极参与。

OBE 落实情况

梳理 OBE 落实情况，完善自评自建体系，推进教育教学改革。

质量文化建设支撑材料

本月质量文化建设支撑材料收集与整理工作按计划进行。

三、各学院交流发言

智慧教室使用

各学院加强智慧教室使用管理，确保教学效果。

校企合作与产教融合

推进校企合作与产教融合，加强实习实训基地建设。

国际交流

国际交流工作有序推进，拓展学生国际化视野。

四、下一步工作要求

各学院按时完成毕业设计相关工作。

按要求完成教学过程材料归档整理。

加快 2024 版人才培养方案录入管理系统。

积极参与质量文化建设月活动，完善 OBE 落实情况。

加强智慧教室使用管理，提升教学效果。

推进校企合作与产教融合，加强实习实训基地建设。

持续推进国际交流工作，拓展学生国际化视野。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2024 年 12 月 11 日

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书

一、教务处工作通报

期末教学工作安排

教学任务 1 月 5 日结束，1 月 6-8 日进行期末考试，实行教考分离。

1 月 16 日前完成课表安排。

教材发放与课程考核材料准备工作按计划推进。

2025 届毕业实习材料上传工作启动。

毕业设计与伦文检查

2024 届毕业论文抽查比例为 5%，涉及 84 个导师组，集中检查双导师情况。

经管、文传、艺术等学院单导师比例较高，与要求存在差距。

专业评估与诊断

第二批专业评估与诊断工作本月底完成，形成报告与备案。

审核评估与教学档案

审核评估工作持续推进，教学档案沟通与整改有序进行。

部分课程档案不完整，需补充完善。

二、实资处工作通报

实验室管理

实验室安全分类分级工作有序进行。

实验室建设与维护工作持续推进。

耗材上报与设备维修工作按计划完成。

支撑材料、物资报废与本科教学相关工作有序开展。

三、胡善风校长讲话

教学安排与管理

各学院需做好期末教学安排，确保教学任务按时完成。

严格执行教考分离，确保考试公平公正。

课程与教材管理

课程安排需合理，避免负担过重，从实际出发，确保教学效果。

教材征订工作需及时完成，确保教学需求。

教学档案与评估

教学档案建设存在内容缺失、不完整等问题，需加强整改。

审核评估工作需按计划推进，确保材料齐全、内容完整。

考试管理

严格考试管理，防止作弊，确保考试公平公正。

四、下一步工作要求

各学院按时完成期末教学任务与考试安排。

做好毕业论文抽查与整改工作，确保双导师比例达标。

按时完成专业评估与诊断工作，形成报告与备案。

加强教学档案建设，确保内容完整、材料齐全。

做好实验室安全分类分级与建设维护工作。

严格考试管理，防止作弊，确保考试公平公正。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2025 年 4 月 8 日 14:30

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、相关部门代表、质评处、实资处

一、教务处工作通报

学籍预警与帮扶

开展学籍预警工作，建立帮扶机制，重点关注毕业班 41 名学生。

专业课教学

制定详细帮扶方案，针对特殊情况进行特殊处理。

质评处工作

收集试卷清单，根据考试课程进行分类管理。

实习基地建设

准备实习基地建设材料，包括计算机工程、PPT 等。

专业建设与教学过程

推进专业建设与教学过程管理，确保教学质量。

质量评估工作

开展 34 条质量评估工作，确保评估标准落实。

青教赛与课程改革

组织青教赛，推进课堂教学改革，强化课程思政意识，落实 OBE 理念。

二、各部门工作汇报

思政工作

汇报思政工作进展，强调思政与专业融合。

资产管理

汇报资产管理与变动情况，确保资产安全与有效利用。

实验处工作

汇报仪器设备维修与保养情况，确保实验教学正常开展。

推进实验室建设，2025 年重点建设项目按计划进行。

组织技能竞赛，明确教学大纲与时间节点。

三、胡善风校长讲话

学籍预警与帮扶

强调学籍预警的重要性，建立有效帮扶机制，确保学生顺利毕业。

实习基地建设

要求各学院将实习基地建设提上议程，院领导亲自抓，确保建设质量。

学生管理

加强学生管理，降低期望值，强化行业优先意识，严格要求学生。

课堂教学

关注课堂教学情况，严禁上课玩手机，提高教学效果。

实验教学

强调实验教学的重要性，提高实验开出率，确保实验教学扎实有效。

四、下一步工作要求

各学院按时完成学籍预警与帮扶工作，确保学生顺利毕业。

推进实习基地建设，按计划完成材料准备与提交。

加强学生管理，严格课堂纪律，提高教学效果。

推进实验室建设与技能竞赛，确保实验教学质量。

组织青教赛，推进课堂教学改革，强化课程思政与 OBE 理

教学工作例会会议纪要

会议时间：2025 年 5 月 27 日 15:30

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、相关部门代表、质评处、实资处

一、教务处工作通报

考试安排

非集中考试期间从严要求，非集中考试时间问题（16、17 周）
从严处理。

毕业实习材料

2025 届毕业生实习材料提交与抽查工作按计划推进。

毕业生图像核对

80 名毕业生图像核对工作于 14 日完成，确保信息准确。

毕业资格审核

毕业资格审核（毕业成果审核、学位授予）按程序进行，毕业证发放与学位授予工作有序开展。

试卷专项检查

最后一次试卷清单核对，确保万无一失。

下学期计划

13-16 周做好各项教学计划，各教学单位提前做好谋划。

智慧教室使用

智慧教室使用需从人过关，确保设备正常运行。

外聘教师管理

外聘教师工作量与人事处名单优化考虑。

二、质评处工作通报

教学档案检查

教学档案检查情况反馈，部分单位工作目标不明确，材料提供不及时。

毕业设计抽查

2024 届与 2025 届毕业设计抽查对象确定，避免指导教师与学生重复。

摘要与格式

摘要、格式与内容需提前处理，以本单位提交时间为准。

问卷调查

教育部问卷调查与学生处相关工作有序推进。

审核评估与整改

审核评估与整改工作按计划进行，争取在放假前完成。

材料与展厅

希望 6 月完成材料整理，展厅参观与展示工作按计划推进。

实习基地与论文

实习基地建设 with 论文指导环节需确保不同指导教师，避免重复。

三、下一步工作要求

各学院按时完成考试安排与试卷专项检查。

做好毕业实习材料提交与毕业生图像核对工作。

按要求完成毕业资格审核与学位授予工作。

提前谋划下学期教学计划，确保教学秩序。

加强智慧教室使用管理，提高教学效果。

做好外聘教师管理与工作量统计。

按时完成教学档案检查与毕业设计抽查。

推进审核评估与整改工作，确保按时完成。

做好实习基地建设 with 论文指导工作，确保质量。

教学工作例会会议纪要

会议时间：2025 年 6 月 17 日 15:00

会议地点：第三会议室

主持人：胡善风

参会人员：各学院负责人、教学秘书、质评处、实资处

一、教务处工作通报

本学期教学材料与试卷

本学期教学材料与试卷材料需完成自查与互查，确保材料完整、规范。

专项检查情况

专项检查工作按计划推进，发现问题及时整改。

期末教学检查与实验教学材料

期末教学检查与实验教学材料检查工作启动，重点关注统计与批阅问题。

毕业设计与论文

毕业设计与论文抽查工作有序进行，2025 届论文需形成 PDF 参考教学材料。

下学期课表编排

下学期课表(13-16 周)编排工作启动，前 80% 与后 10% 统筹安排。

二、实资处工作通报

实验耗材上报

实验耗材上报工作按计划进行，确保耗材供应。

教材相关工作按计划推进，确保教学需求。

专升本学生与成绩录入

专升本学生工作于 13 周前完成，成绩录入工作于 6 月 30 日前完成。

教学材料规范化

教学材料规范化工作持续推进，重点关注试卷命题规范。

三、下一步工作要求

各学院按时完成本学期教学材料与试卷自查、互查。

做好专项检查与期末教学检查工作，确保材料完整、规范。

按时完成毕业设计论文抽查工作，形成 PDF 参考教学材料。

做好下学期课表编排工作，确保教学秩序。

按时完成实验耗材上报与教材相关工作。

按时完成专升本学生工作与成绩录入。

推进教学材料规范化工作，确保试卷命题规范。

教育教学实践活动一览表（2023-2025）

| 序号 | 活动名称 | 时间 |
|----|-------------------------------|----------------|
| 1 | 校企合作签约仪式 | 2023年2月13日 |
| 2 | 2023届毕业设计（论文）质量提升专题培训 | 2023年3月15日 |
| 3 | 2023年新增本科专业人才培养方案修订调研工作 | 2023年4月26日 |
| 4 | “三下乡”思政实践育人项目启动暨培训会 | 2023年6月25日 |
| 5 | 暑期教师实践能力提升研修班 | 2023年7月10-17日 |
| 6 | 超星一体化教学平台专题培训会 | 2023年9月15日 |
| 7 | 首届“文达杯”大学生工程训练综合能力竞赛 | 2023年9月28日 |
| 8 | 校级教学成果奖评选暨省级推荐工作会 | 2023年10月18日 |
| 9 | 期中教学检查暨实践教学专项调研 | 2023年11月10-17日 |
| 10 | 2024版本科人才培养方案修订指导意见宣贯会 | 2023年11月19日 |
| 11 | 举办课程思政观摩教学系列活动 | 2023年11月24日 |
| 12 | 期末试卷质量专项检查工作 | 2023年12月5-12日 |
| 13 | 基于OBE理念的人才培养方案制定及教学大纲的撰写专题讲座 | 2023年12月6日 |
| 14 | 2024届考研复习冲刺指导公益讲座 | 2023年12月20日 |
| 15 | 开展2024年留学资讯专题讲座 | 2024年3月26日 |
| 16 | 开展学风建设系列活动 | 2024年4月9日 |
| 17 | 第三届高校未来创新创业教育发展大会参会学习 | 2024年3月28-30日 |
| 18 | 2024届毕业设计（论文）中期检查工作 | 2024年4月10-15日 |
| 19 | “趣组机械盛宴”创新实践活动 | 2024年4月18日 |
| 20 | 第四届教师教学创新能力大赛校赛 | 2024年4月25日 |
| 21 | 产教融合人才培养方案修订研讨会 | 2024年5月14日 |
| 22 | 江淮汽车集团实习学生慰问暨合作交流会 | 2024年5月16日 |
| 23 | 基于超星课程知识图谱及AI人工智能构建数字教学新生态培训会 | 2024年6月5日 |
| 24 | 2024年“三下乡”实践团队选题指导会 | 2024年6月20日 |
| 25 | 暑期校企合作实践基地建设调研 | 2024年7月5-20日 |
| 26 | 本科教育教学审核评估准备工作部署会 | 2024年8月28日 |
| 27 | 实习基地建设工作推进会 | 2024年9月26日 |
| 28 | 举办OBE教育教学理念专题讲座 | 2024年10月9日 |
| 29 | “互联网+”大学生创新创业大赛校赛决赛 | 2024年10月15日 |
| 30 | 教务处联合学生处召开学风建设活动 | 2024年10月14日 |
| 31 | 组织参加全国民办高校课程思政教学改革研讨会 | 2024年10月17日 |
| 32 | 首届“大思政”教学比赛 | 2024年10月30日 |
| 33 | 期中教学检查暨评估指标对标自查工作 | 2024年11月8-15日 |
| 34 | 本学期第三次教学工作例会 | 2024年11月14日 |
| 35 | 开展“人工智能+教学”教育教学研讨沙龙活动 | 2024年11月27日 |
| 36 | 考研指导公益讲座（三场） | 2024年12月3-5日 |
| 37 | 开展智慧课程培训讲座 | 2024年12月4日 |
| 38 | 期末试卷考前检查工作总结会 | 2024年12月14日 |
| 39 | 教师教学创新大赛专题讲座 | 2024年12月1日 |
| 40 | 开展“AI 赋能教育教学创新”专题培训 | 2025年3月13日 |
| 41 | 签署大中小学课程思政一体化共建基地 | 2025年3月17日 |

| | | |
|----|-------------------------|---------------|
| 42 | “一站式”学生社区成功举办了“处长接待日”活动 | 2025年3月27日 |
| 43 | “AI智能体”智慧教务系统上线培训会 | 2025年4月1日 |
| 44 | 2025届毕业设计（论文）高效写作专题培训 | 2025年4月3日 |
| 45 | 第五届教师教学创新能力大赛校赛现场赛 | 2025年4月16日 |
| 46 | 校园文明劝导暨实践育人联动活动 | 2025年5月12-18日 |
| 47 | 开展“AI赋能教育教学创新”专题培训 | 2025年5月12日 |
| 48 | 新增学士学位授予专业授权审核专题会 | 2025年5月16日 |
| 49 | 举办教育教学改革专题讲座 | 2025年5月16日 |
| 50 | 举办教育教学改革研讨会 | 2025年6月11日 |
| 51 | 举办教师教学大练兵活动决赛 | 2025年6月11日 |
| 52 | “大手牵小手”乡村爱心支教实践启动会 | 2025年6月28日 |
| 53 | 实验（实训）教学材料专项检查 | 2025年6月19-20日 |
| 54 | 暑期教师企业实践锻炼对接会 | 2025年7月8日 |

安徽文达信息工程学院教学科研仪器设备清单

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]