

吉首大学 本科教育教学审核评估 领导小组办公室

吉大评发〔2025〕14号

关于开展本科教育教学审核评估预评估 工作的通知

各二级单位：

根据《湖南省普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2023-2025年）》《吉首大学本科教育教学审核评估工作方案》等文件精神，为检验学校评建工作成效，精准查找问题，加快补齐短板，有效凝练特色，确保高质量通过正式评估，经研究，决定邀请校外专家开展本科教育教学审核评估预评估工作。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

通过自评自建、线上评估、入校评估等环节，审视学校本科教育教学工作的质量和水平，诊断学校本科教育教学工作存在的问题并提出改进建议，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、以评促强”16字方针，积极构建自觉、自省、自律、自查、自

纠的大学质量文化，进一步推动学校教育教学综合改革，促进学校内涵发展，提高人才培养质量和学校核心竞争力。通过科学分工和管理，协同作战、职责分明，扎实推进审核评估工作。

二、工作原则

热情礼貌、周密细致、分工合作、规范有序、展示形象。

三、时间安排

2025年10月20日—10月22日。

四、评估模式

按照《吉首大学本科教育教学审核评估预评估工作方案》（见附件）。

五、专家组成

本次预评估专家组共5人，设组长1人、副组长1人、成员3人。另设项管1人、秘书2人。专家组实行组长负责制。

六、工作内容

本次预评估严格按照正式评估的流程进行，采用线上评估与线下评估相结合的方式。线上评估以材料研读和调阅为主，入校评估工作包括考察走访、听课看课、访谈座谈、调阅材料等。

（一）审读学校评估材料

专家线上审读学校本科教育教学审核评估自评报告、支撑材料、本科教学质量报告、就业质量报告、上轮审核评估报告及整改报告、本科教学状态数据分析报告、在校生学习体验调查报告、

教师教学体验调查报告、学校制度汇编、特色典型案例等材料，了解学校基本情况，发现问题，形成《专家组线上评估问题汇总表》。

（二）调阅材料

专家根据学校提供的评估系统材料清单，调阅各学院教学档案材料，主要包括课程试卷、本科毕业设计（论文）、实践教学、课程大纲、专业人才培养方案等，了解各学院自评自建基本情况，发现问题，形成《专家组预评估问题汇总表》。调阅各职能部门和教辅单位及学校提供的评估材料。

（三）听课看课

专家根据课表随机抽取课堂进行线上听课和入校听课，了解教师上课效果及学生听课情况。

（四）访谈座谈

1.线上访谈和入校访谈。访谈对象包括校领导，各职能部门、教辅单位和各学院主要负责人，由专家随机抽取，被抽取对象不能无故缺席。

2.线上座谈和入校座谈。座谈会主要包括专任教师座谈会、管理人员座谈会、学生座谈会等。参加座谈的人员由专家随机抽取，一般不超过 15 人。

（五）考察走访

1.考察走访各学院，主要负责人准备本科教育教学工作汇报

（15 分钟以内，准备 PPT），参与访谈，重点汇报学院本科人才培养目标与培养效果现实状况、办学特色、存在的问题及改进措施等。

2.考察走访职能部门和教辅单位，主要负责人准备汇报，参与访谈，重点汇报本部门本单位如何服务于人才培养、对本科教育教学工作的保障度、存在的问题及改进措施等。

3.考察走访校内教学条件（教室、实验实训室、实训基地、图书馆、体育场馆、食堂、宿舍等）能否满足本科教育教学基本要求和课堂教学改革需要。重点考查实验（实训）室开放和利用情况，实验（实训）室的规章制度建设情况。

4.专家还可以根据实际情况和需要自主选择考察和走访场所。

（六）形成审核预评估意见

各位专家在线上线下预评估工作结束后，就学校新一轮本科教育教学审核评估自评自建情况提出个人的意见和建议，专家组形成审核预评估最终意见，撰写审核评估预评估报告。

（七）召开审核评估预评估专家意见交流会

由专家组组长主持召开预评估专家意见交流会。交流会出席人员包括全体专家、校领导、全体中层干部、评建办成员等。

七、工作要求

（一）高度重视。各职能部门、教辅单位和各学院务必高度

重视本次预评估工作，主要负责人要亲自组织谋划，强化落实。要加强宣传动员，使广大师生员工高度重视并积极参与预评估工作。各学院党政主要负责人同为学院审核评估工作质量第一责任人，各职能部门、教辅后勤单位主要负责人为各单位审核评估工作质量第一责任人。

（二）精心谋划。各职能部门、教辅单位和各学院要根据本通知要求，结合实际，精心部署，细化安排，明确分工，压实责任，确保所有准备工作在 10 月 17 日前完成，同时做好专家考察期间的工作预演和应急预案。预评估工作领导小组办公室、党政办、纪委监察专员办要加强统筹协调和监督检查，确保工作取得实效。

（三）高效落实。各职能部门、教辅单位和各学院须严格按照指令要求提供材料，所提供材料须经本单位（部门）第一责任人审核后方可提交。凡是不符合要求的材料将被退回，限期重新整理后再提交；各单位应做好专家访谈汇报准备、材料准备。参与访谈的领导、教师及学生务必保持良好的精神面貌，衣着得体、态度诚恳、言语清晰。

（四）调整状态。本次预评估是正式评估前的最后一次演练。专家线上评估和入校评估期间，全体工作人员要高度重视，认真对待，以强烈的责任感、使命感和饱满的工作热情、高质量完成各项工作，要保持 24 小时通讯畅通；各单位要做到“负责人非

必要不离校、教师非必要不调课”；教职工应做到不请假、不迟到、不早退，如有特殊情况，严格履行请假手续，做好本职工作，积极参与评估，服从统一安排。学工部、各学院要完全掌握学生在校信息。各职能部门、教辅单位和各学院要按照正式评估的标准与要求，主动调整师生员工状态，虚心听取评估专家意见、建议，积极配合，主动跟进，全力以赴做好预评估和后续整改工作，以良好的状态迎接正式评估。

附件：吉首大学本科教育教学审核评估预评估工作方案

吉首大学本科教育教学审核评估领导小组办公室

2025年10月9日

附件：

吉首大学本科教育教学审核评估 预评估工作方案

根据《湖南省普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2023-2025年）》《吉首大学本科教育教学审核评估工作方案》等文件精神，为切实做好专家线上评估和入校评估各项保障与准备工作，确保配合专家高效有序开展工作的，实现学校高质量完成本科教育教学审核评估，特制定本方案。

一、组织机构与工作职责

（一）预评估工作领导小组

组 长：廖志坤、方东辉

副组长：王 绯、冷志明、王 艳、刘启定、姜又春、
周华忠、罗惠缙、吴 晓

主要职责：

- 1.全面统筹领导、部署、组织和实施学校本科教育教学审核评估预评估总体工作。
- 2.审议和决策审核评估预评估工作重大事项、政策措施。
- 3.审定学校审核评估预评估工作方案、阶段任务、自评报告等重要文件及主要材料。
- 4.指导、监督和检查审核评估预评估工作进展情况。

5.确定、调整预评估工作方案，调整各工作组职责、人员，协调各业务工作组工作。

下设预评估工作领导小组办公室（以下简称办公室）

主 任：冷志明

副主任：刘 晗、张友福、柴绪亮

责任单位：评建办

主要职责：

- 1.负责制订并落实《预评估专家线上评估和入校评估工作方案》。制定专家评估日程表。
- 2.负责审核预评估线上评估和入校评估工作的组织与实施。
- 3.负责与审核评估专家信息的沟通与联络。
- 4.负责接收专家指令，对接收到的各类指令进行审核、分析，并及时下达到相关单位或个人，调度和全程跟踪指令的执行完成。
- 5.负责起草、审核、发布与专家评估有关的重要文稿、通告。
- 6.负责其他外联工作。
- 7.完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

（二）预评估工作业务组

1.接待与会务组

组 长：王 绯

副组长：李 超、蒋 辉

责任单位：党政办、组织部

主要职责：

（1）负责制订并落实《接待与会务组迎接预评估工作方案》。

（2）负责预评估专家见面会、意见交流会、专家组内部会等会议，包含制定会议议程、调度和布置会场、下达会议通知、会议录音与整理、会场服务；负责起草领导主持词、讲话稿；指导各二级单位、访谈座谈组会务筹备工作。

（3）负责线上评估和入校评估期间，统筹安排校内公共会议室4间（20-30人规模）和会议室3间（10人以下规模），配备音频、视频设备，确保线上会议功能完备；在专家下榻酒店，布置好专家工作室（会议室、资料室），配备办公用品等必备设备、必需品，及环境布置和服务工作。

（4）负责做好专家联络员的选拔、培训、管理，处理联络有关事宜，组织采取“一对一”方式，引导并全程陪同专家开展评估各项工作，收集并整理专家意见，了解专家及专家组有关需求并及时报送评建办。

（5）负责安排专家和相关工作人员的接送、用车、用餐、住宿及工作期间茶水，管理和培训司机、服务人员。

（6）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

2.评估材料组

组 长：冷志明

常务副组长：杨红、朱长城、谌晓安

副组长：各教学学院院长、各职能部门负责人

责任单位：各学院、各职能部门

主要职责：

（1）负责制订并落实《评估材料组迎接预评估工作方案》。

（2）负责指导各学院完善教学档案（培养方案、试卷、毕业论文等）归档，确保材料数量和质量；负责专家组案头材料与各类支撑材料的整理、审核与归档；准备全套纸质评估材料，随时备专家线下查阅。

（3）负责确定各二级单位材料负责人和联系人，建立材料收集报送程序，负责专家组调阅材料的收集、整理、整改、审核、电子化、送达及上传工作。

（4）接受专家对材料的询问并进行解释，对不能作出解释的，负责联系相关人员向专家解释和说明。

（5）负责收集专家信息，制作各类人员证件，准备文件包。

（6）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

3.访谈座谈组

组 长：王 艳

副组长：李 超、蒋 辉、彭广林、段武城、周 礼、向 军、
彭永胜

责任单位：党政办、组织部、人事处、学生工作部、团委、
招生就业处、教学评估与校友工作办公室

主要职责：

（1）负责制订并落实《访谈座谈组迎接预评估工作方案》。

（2）负责统筹线上和现场访（座）谈全流程，包括时间安排、场地安排、人员组织及现场协调。

（3）负责线上和现场访谈对象的培训。

（4）做好访谈记录、录音整理及意见汇总，及时反馈至迎评办。

（5）负责落实两个及以上部门的集中访（座）谈会议室；线上访谈要调试好音频视频设备；指定会议管理人员做好专家集中访（座）谈会议记录、会议录音与整理，会将电子文档发送迎评办存档。

（6）负责组织专家组对校领导及各二级单位负责人、教师、学生、用人单位及校友的访（座）谈，确保访（座）谈按要求顺利开展。

（7）访（座）谈对象所在单位做好工作协调和人员通知工作，如专家直接到单位进行访（座）谈，做好会务组织安排，并协助联络员做好专家引导工作。

（8）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

4.条件保障组

组 长：姜又春、周华忠、吴 晓

副组长：孙 晶、冯来强、尹鹏飞、王 伟、毛政伟

责任单位：资产与实验室管理处、财务处、信息化中心、后勤管理处、保卫工作部

主要职责：

（1）负责制订并落实《条件保障组迎接预评估工作方案》。

（2）负责提供入校评估专家组与相关工作人员所需计算机、打印机、碎纸机等设备设施和必备办公用品的配置。

（3）负责提供线上评估和入校评估期间访（座）谈、会议场所的设备支持，确保设备运行正常。

（4）负责确保线上评估和入校评估期间校园网络通畅、学校各类教学设备、投影设备、巡课系统平台等正常运行；提前做好应急预案，并随时待命提供技术支持和维修维护；负责制定《专家在线听课操作手册》、操作指南并提供技术培训。

（5）负责搭建线上会议（启动会、专家会等）、访（座）谈的网络环境，保障线上会议的软硬件稳定，安排技术人员全程值守；制作各种线上会议、访（座）谈虚拟背景。

（6）负责专家工作室、房间和宾馆住宿工作人员使用计算机打印机等设备的网络连接与调试，安装必要软件，为专家组成员开通校园网 VPN 账号，安排 1 名工作人员常驻专家工作组，为评估专家组提供必要的技术支持，确保设备与网络服务正常。

（7）负责专家入校评估期间校园环境及公共设施的绿化、净化与美化等工作，做好校园环境卫生保洁工作；负责组织对全

校教学、生活设施（教室、实验室、学生宿舍等）及校园设施（如路灯、路牌、警示牌等）进行一次全面检修，清除故障；负责确保全校水、电等的供应与保障，确保各种设施设备正常运行，制定水、电等应急预案，并做好相应准备；负责做好食堂饭菜质量与饮食卫生的监控及就餐环境的管理。

（8）负责专家入校评估期间的后勤保障工作，提供办公条件保障；提前办好专家就餐卡，做好专家在学生食堂就餐的工作，配备值班保健医生，提供医疗服务。

（9）负责做好校园及周边的安全稳定、治安工作；加强各门卫值班，学校实行24小时不间断检查，确保校园的安全环境；负责专家活动场所的安全保卫，维持评估期间校园重大活动的良好秩序，应急处理突发安全事件。

（10）加强校园巡查，整顿校园车辆停放，准备和管理专家车辆专用停车位，保证专家车辆进出校园顺畅。

（11）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

5.宣传组

组 长：罗惠缙

副组长：李洪雄、段武城、周礼、汤自军

责任单位：宣传部、学工部、团委、科研管理处

主要职责：

（1）负责制订并落实《宣传组迎接预评估工作方案》。

(2) 负责评估宣传工作的总体协调，网络舆情的监控工作，引导校园文明建设。

(3) 负责营造良好的迎评氛围，策划校园文化建设与新闻报道；负责通过校媒宣传学校教育教学成果，组织学校教育教学成果展，展示学校办学特色，印制学校宣传画册；负责校内宣传展板、宣传橱窗等的更新，负责制作审核评估宣传栏、标语、横幅，营造良好的校园氛围，展示学校文化底蕴，做好审核评估期间舆论引导。

(4) 负责组织展示学校学科特色、科研实力与教学成果的学术活动，成果展示，营造学校浓厚的学术文化氛围。

(5) 负责组建信息员队伍，录制专家线上评估和入校评估情况，作影像记录与留存；负责专家入校评估期间的视频拍摄工作，包含专家见面会、意见反馈会、校内场馆（实验室）和校外实习基地考察等重要活动。

(6) 负责组织开展专项检查，消除校内各二级单位僵尸网站，更新网站信息，督促各单位网页数据及相关内容与学校保持一致。

(7) 制定评估期间学生活动方案和科技活动方案。

(8) 完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

6.教学考察组

组 长：冷志明、姜又春

副组长：罗家顺、陈斌、吴贤文

责任单位：教务处、资产与实验室管理处、创新创业学院

主要职责：

（1）负责制订并落实《教学考察组迎接预评估工作方案》。

（2）负责做好专家线上评估和入校评估期间的教学安排、教学管理和检查，确保课表准确无误。

（3）负责专家线上评估和入校评估期间的专家听（看）课的组织与实施，向相关教学单位通知专家听（看）课指令并核实上课时间、地点，做好听课看课记录；协调课堂管控、课程思政展示及教学效果保障。

（4）负责制定专家入校评估期间的校内考察和校外实习基地考察方案，做好集体考察各项准备工作，包括设计确定考察路线设计、建设校外考察重点实习基地、布置考察场所（实验室）、确定和培训解说人、汇报人、陪同人员和相关工作人员，指导审定汇报稿，安排车辆等。

（5）负责组织专家校内考察和实习基地考察，确定专家考察行程安排，联络校内场馆（实验室）和校外实习基地，调度考察现场，保障考察行程各环节衔接流畅、有序。

（6）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

7.张家界校区综合组

组 长：王 绯

副组长：王晓彤、刘沅波、谈宗凡

责任单位：张家界校区办公室、张家界校区后勤与安全事务中心、张家界校区教学科研与学生事务中心

主要职责：

（1）负责制订并落实《张家界校区综合组迎接预评估工作方案》。

（2）结合学校工作安排，做好专家线上评估和入校评估的各项工作。

（3）完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

8.督查组

组 长：刘启定

副组长：王永强

责任单位：纪委、监察专员办

主要职责：

（1）负责制订并落实《督查组迎接预评估工作方案》。

（2）负责做好专家线上评估和入校评估期间教职工工作纪律、工作作风等督导督查。

（3）负责做好专家线上评估和入校评估期间师德师风、教风的督查与处置。

（4）负责专家线上评估和入校评估期间各项工作落实情况督导督查。

(5) 完成预评估工作领导小组交办的其他工作。

(三) 单位工作组

1. 职能部门工作组

责任领导：各职能部门分管校领导

组 长：各职能部门主要负责人

主要职责：

(1) 成立部门工作小组，整理日常办公资料的归档及存放，协助学校专项工作组准备审核评估所需的支撑材，负责本部门支撑材料的整理与电子化提交。美化单位内部办公环境，营造良好氛围，准备专家访谈场所。

(2) 做好本部门全体人员培训工作，熟悉学校顶层设计及部门核心工作，特别是主要信息和核心数据，总结本单位服务本科教育教学情况，能够清晰阐释部门是如何围绕“立德树人”“三全育人”和职责等服务于教育教学工作，对存在的问题和持续改进的举措进行系统思考，进一步梳理为人才培养服务的思路与措施。

(3) 完善本单位网站的建设工作，消除僵尸网站，全面更新各类信息，保证网站文字内容及数据与学校一致。

(4) 深入学习新一轮审核评估的相关知识，做好专家组走访座谈的准备工作，按指令配合访谈、材料调阅等工作，安排专人收集整理专家访谈座谈、现场考察信息，于当日反馈给迎评办。

(5) 按考察组要求做好专家组集中考察地点的各项准备工作，场地场所的负责人作为第一讲解人向专家讲解。

(6) 完成预评估期间其他指令任务。

2.学院工作组

责任领导：各学院联系校领导

组长：各学院院长、书记

责任单位：各学院

主要职责：

(1) 负责制订并落实《学院迎接预评估工作方案》。

(2) 审核评估专家全覆盖走访学院，各学院主要负责人 PPT 汇报本部门情况。各学院的书面汇报材料应在学校《本科教育教学审核评估自评报告》基础上进行准备。各学院主要负责人应熟悉 PPT 汇报内容。

(3) 完备学院自评报告支撑材料和日常教学资料，完善教学档案（培养方案、课程大纲、试卷、毕业论文（设计）、实习实践等过程性和终结性材料）的规范管理,做到能及时提供专家调阅，并确保材料的准确性、完整性、规范性。

(4) 强化教风学风建设，教师应熟悉课程教学规范、课程思政、专业认证、科研反哺教学等方面的要求，学生应了解基本校情、院情、培养方案、课程教学目的、学业与职业规划等。

(5) 梳理并熟悉学院工作，特别是主要信息和核心数据，

能清晰阐述学院如何落实“立德树人”根本任务以及构建“三全育人”体系，如何围绕办学定位开展工作，并对存在的问题和持续改进的举措有系统思考。

（6）做好系室活动材料准备工作，落实材料调阅、访（座）谈、听（看）课等工作组的要求并做好相关工作。

（7）提前研制本部门专家走访路线，并安排走访点讲解人。作为专家集体考察线路上的相关部门，须安排讲解人并熟悉讲解内容。

（8）做好学院教育教学成果展，强化实验实训室的规范管理，对所属计算机房、实验室的教学设施的完备和运行情况、以及教学环境卫生进行全面检查，做好学院领导、系室办公室卫生清洁工作，严格课堂纪律，保障学院正常教学秩序。

（9）配合做好座谈访谈人员安排，落实接受专家座谈访谈的地点和参会人员。

（10）完成预评估期间其他指令任务。

二、工作流程

（一）工作流程

1.指令流转机制

指令接收：预评估领导小组办公室统一接收专家组或项目管理员指令。

任务分解：预评估领导小组办公室按职责分工，向各工作组下达任务指令。

执行反馈：各工作组向职能部门/学院传达指令并督促落实，完成后及时向预评估领导小组办公室反馈结果。

2.关键环节流程

环节	责任主体	核心任务
材料准备	预评估领导小组办公室、评估材料组	收集 46 项评估材料，完成审核与系统上传；材料组负责指导职能部门与学院教学档案的整改与电子化。
线上会议	接待与会务组、条件保障组	接待组专家见面会，保障组维护会议网络环境。
听（看）课	条件保障组、教学考察组	教学考察组协调课程安排，保障组调试设备，学院工作组配合课堂记录与意见反馈。
访（座）谈	访谈座谈组	按领域组织人员，完成访谈记录与意见汇总，提交迎评办。
技术保障	条件保障组	全程值守网络平台，解决软硬件问题，提供操作指南。
宣传舆情	宣传组	实时报道评估动态，管控舆情，留存影像资料。

3.材料准备具体流程

接收指令：预评估领导小组办公室接收专家材料调阅指令，

分解至材料组及相关职能部门/学院。

材料整理：职能部门/学院按要求整理纸质材料及电子档，经部门/学院负责人审核签字后提交材料组。

审核整改：评估材料组对材料进行审核，不合格材料返回整改，合格材料进行电子化处理（扫描或制作 PDF）。

系统上传：评估材料组将电子化材料提交预评估领导小组办公室，由预评估领导小组办公室完成系统上传，并登记材料清单。

4.线上听（看）课流程

课程安排：条件保障组 and 教学考察组提前向专家组提供课程表及听课平台信息，协调学院做好被听课教师和学生的通知工作。

技术调试：条件保障组提前调试听课平台及设备，确保网络畅通，协助教师熟悉平台操作。

课堂记录：学院安排专人记录专家听课反馈意见，课后及时整理并反馈至条件保障组 and 教学考察组。

问题处理：如遇课程调整或技术问题，由条件保障组 and 教学考察组处理，确保听课顺利进行。

三、工作要求

（一）高站位落实

各二级单位需深刻认识预评估的重要性，以高度责任感完成各项任务，将本科教育教学审核评估作为提升学校教学质量和办学水平的重要契机，全员参与，全力以赴，确保高水平通过。

（二）精细化分工

各工作组第一责任单位需牵头制定详细的迎接预评估工作方案，明确岗位责任与时间节点，强化业务培训（如材料规范、访谈应答要点等），避免出现职责不清、流程脱节问题。其中，材料组需严格按照评估指标要求，规范材料格式（如文字材料排版、表格格式等），确保材料的完整性、准确性和规范性。访谈座谈组需提前对访谈对象进行培训，明确访谈重点和应答要点，提高访谈质量。

（三）全流程协同

树立“全校一盘棋”意识，加强工作组间、部门与学院间的协作配合。保障组与教学考察组需提前开展模拟演练，制定应急预案；督查组需全程跟踪进度，确保各环节“零失误”。建立定期沟通机制，专家线上评估和入校考查期间要求各工作组每天召开工作例会，汇报工作进展，协调解决问题。同时，加强与专家组的沟通对接，及时了解专家需求，充分表现热忱，端正态度，确保各项工作符合评估要求。

（四）严纪律把关

对未按时完成任务、提供虚假材料或影响评估秩序的部门及个人，将依据学校规定严肃追责。对在评估工作中失职、渎职的部门和个人，视情节轻重给予通报批评、问责处理等，确保各项工作任务落到实处。

（五）其他要求

1.预评估期间，原则上全校中层干部不出差、不请假，如有特殊情况须经分管或联系校领导批准，并报评建办备案。为及时沟通信息，全校所有中层干部须做到 24 小时通讯畅通，随叫随到。各职能部门和各学院应安排相关人员值班，确保及时提供专家临时调阅的材料和解答专家的询问。

2.预评估期间，全校教职员工须坚守岗位，原则上不得请假和外出，如有特殊情况须经所在部门主要负责人批准。专家入校后新出现的请假，按上述程序第一时间报告。

3.学工部门和各学院要抓好学生管理工作。全校学生无特殊情况者，不得请假和外出，凡旷课者，一律按学校相关规定严肃处理。专家进校后新出现的请假，按上述程序第一时间报告。

4.全体师生应以身作则，充分展示学校的优良校风和广大师生奋发有为的精神风貌，着装应整洁大方，遇到专家主动问候，有礼有节。参加专家意见交流会以及接待专家走访时应着正装。

5.各工作小组和各学院于 10 月 16 日下班之前将《迎接预评估工作方案》加盖单位公章报送审核评估领导小组办公室（吉首砂子坳校区创业园 307 房间），电子版发送至 jsupjb@126.com。