

# 中国杨凌现代农业职业教育集团第三次会议 暨西北农林水高职教育发展峰会

## 筹备工作方案

### 一、参加人员：

教育部、农业部领导、省教育厅领导、中国杨凌现代农业职教集团成员单位代表、西北农林水高职教育发展峰会成员单位代表、学院副科级以上干部，师生代表，约 800 人。

### 二、会议时间：6 月 12-13 日

### 三、会议地点：杨凌国际会展中心

1. 中国杨凌现代农业职教集团第三次会议地点：会展中心演播大厅。分两个阶段进行，8：00-9：00 集团预备会，9：30-12：00 集团大会。

2. 西北农林水高职教育发展峰会预备会地点：会展中心东三楼会议室（12 日晚 20：00-21：00）。

3. 西北农林水高职教育发展峰会地点：会展中心东二楼多功能厅（13 日下午 14：30-17：30）。

4. 校企合作对话峰会地点：各分院会议室（无会议室的分院会场由教务处统一安排，13 日下午 14：30-17：30）。

5. 中高职衔接研讨交流会：暂定于杨凌职业技术学院招就处会议室（13 日下午 14：30-17：30）

### 四、会议内容：

（一）中国杨凌现代农业职业教育集团第三次会议

### 集团大会预备会议程：

1. “杨凌现代农业职业教育集团”更名为“中国杨凌现代农业职业教育集团”及第三届换届大会。
2. 通过“中国杨凌现代农业职业教育集团”章程修订稿。
3. 推选中国杨凌现代农业职业教育集团第三届理事长、副理事长、常务理事、理事会成员；推选集团秘书处及秘书长人选。

### （二）西北农林水高职教育发展峰会

1. 围绕农牧、林业、水利类高职院校的教学改革、院校管理、科学研究、校企合作、社会服务、质量保证、党建思政、国际合作、就业创业、后勤保障等领域开展多样的交流与专题研究。
2. 形成第一次峰会纪要（或宣言）。

### （三）校企合作对话峰会

1. 各分院组织召开分院冠名的校企合作对话峰会。重点研讨专业建设、人才培养模式改革、学术创新创业与就业、实践教学基地建设等；开展订单班或校企合作协议的签署工作。
2. 会后形成峰会纪要，6月16日前交教务处杜振宁处。

### 五、会议筹备与组织工作

会议筹备与组织工作由张永良副院长总负责，张宏辉、钱拴提、刘根牢具体负责相关工作。

## （一）接待工作

### 1. 领导、嘉宾接待

（1）张永良、钱拴提负责教育部、农业部的邀请、联系，往返行程，报到，食宿，出席活动引导和服务工作（负责集团大会召开前，参会领导在三楼贵宾休息室休息）。

（2）王云江负责出席西北农林水峰会的省内外兄弟高职院校领导的邀请、联系，确定往返行程，报到，食宿，出席活动引导和服务工作。

（3）刘根牢负责教育厅领导的邀请、联系，确定往返行程，报到，食宿等。上午大会教育厅、示范区领导及赵书记出席活动引导和服务工作。

（4）杜斌负责荷兰朗蒂斯教育集团国际项目总监范康普博士（Dr F.W.Veltkamp）的邀请、联系，确定往返行程，报到，食宿，出席活动引导和服务工作。

（5）段智毅负责中兴通讯相关人员的邀请、联系，确定往返行程，报到，食宿，出席活动引导和服务工作。

### 2. 代表接待

（1）杜振宁负责参加职教集团会议的省内中职院校领导的邀请、联系等相关事宜；协调各分院接待各参会企业，确定企业及中职院校往返行程，报到，食宿等。

（2）各分院书记、院长负责本分院所邀请企业代表的联系，并指派2名工作人员确定往返行程、报到、食宿，出

席活动引导和服务工作；负责本分院校企合作对话峰会的筹备组织和会务相关工作。

### 3. 接站服务

(1) 解锋负责西安机场、杨凌高铁站参会代表的接送车辆和接站工作。接送信息分别由钱拴提、王云江、杜振宁、杜斌、段智毅提供，解锋负责汇总核实并交于贾力龙统筹安排。

(2) 贾力龙负责车辆调配安排。

#### (二) 会议材料

(1) 张宏辉负责提出会议指南（议程）方案，经领导审定后，于6月10日前交郭旭新印刷。

(2) 裴红波负责起草教育部、农业部领导讲话稿的起草工作；刘根牢负责省教育厅、学院赵书记等领导讲话稿的起草工作，及时提交有关领导审阅定稿。并于6月8日前交郭旭新处印刷。

(3) 张宏辉、杜振宁负责职教集团章程修改稿，于6月10日前交张永良院长审定后交郭旭新处印刷。

(4) 张宏辉、杜振宁负责于6月5日前完成职教集团工作报告的初稿起草，交刘根牢审阅修改后，送王周锁院长定稿，于6月8日前交郭旭新印刷。

(5) 王云江负责收集汇编参加农林水高职教育发展峰会院校典型案例资料，并于6月10日前完成印刷（500册）

交郭旭新。

(6) 裴红波负责我院在西北农林水高职发展峰会上王周锁院长主旨报告，6月5日前交王周锁院长审定，6月10日前交郭旭新印刷。

(7) 各分院校企合作对话峰会会议资料，由各分院负责定稿、印刷，提供给参会代表。

### (三) 会务组织

(1) 郭旭新负责6月11日前完成会议资料袋的定制采购(500个)及所有会议资料(会议手册、代表证、餐券、集团会议资料、峰会会议资料等)的分装及代表报到现场发放。

(2) 杨卫社负责会议微信平台的申请、维护和会议活动信息的发布工作。

(3) 郭旭新、闫红军负责会展中心酒店一楼大厅“报到处”引导牌的布置及会议代表的报到，代表信息审核，资料发放登记，通讯录编辑印刷工作。

(4) 郝红科、周伟负责联系酒店的相关工作人员，安排会议代表食宿。

(5) 郝红科、王青宁负责组织旅游分院学生分别在13日上午9:00-9:30(会展演播大厅外东三楼走廊)及13日下午东二楼会议室外提供茶歇，13日上午职教集团大会与13日下午西北农林水高职发展峰会会场礼仪服务。

(6) 张宏辉、杨卫社、杜振宁负责职教集团预备会及大会代表的组织；负责会场 LED 屏幕背景设计、启动仪式所需推杆的布放，调试，桌牌摆放，音响调试，签约台、揭牌等；负责会场代表座位安排，组织和服务工作。（地点：会展中心演播大厅，时间：13 日上午 8:00-12:00）

(7) 钱拴提负责农林水高职峰会预备会会场（12 日晚 20:00-9:00，三楼东会议室）及大会会场（13 日下午 14:30-17:30，东二楼会议室）的背景设计、安装、会场布置、座位安排，桌牌摆放及会议组织服务工作。

(8) 袁军儒负责中高职衔接研讨交流会的安排与组织，与中职学校、职教中心参会代表就中高职衔接及生源基地建设展开交流探讨。

(9) 各分院校企合作对话峰会会务组织工作由各分院自主安排，并邀请联系分院院领导出席。无会议室的分院会场由张宏辉协调统一安排。

(10) 杜斌负责与荷兰朗蒂斯教育集团合作办学协议的起草及代表大会致辞发言稿，6 月 8 日前完成并提交院领导审定定稿后，由张宏辉负责协议印制、协议夹、签字笔的准备工作。负责 13 日集团大会外宾致辞后的现场翻译工作。

(11) 段智毅负责与中兴通讯公司的校企合作协议拟定、合作学院牌匾设计，6 月 8 日前提交张宏辉，请示领导后确定。由教务处负责牌匾制作、协议、印制、协议夹、签

字笔的准备工作。

(12) 南校区每个分院分别由学工办主任负责组织带领80名学生参加13日上午集团大会。9:00前到达会展中心演播大厅,9:30在各分院在会场工作人员的引导下有序进入。

#### 4. 宣传组

(1) 裴红波负责邀请相关媒体记者邀请,食宿安排,会议期间各种活动的新闻报到工作与现场微信推送工作;

(2) 负责校园氛围营造工作;

(3) 负责各类会场照相摄影工作;

#### 5. 后勤保障组

(1) 冯旭负责6月11日前做好校园综合整治和会议期间校园卫生及保洁工作;

(2) 周宁负责校园安全稳定、门禁管理、车辆停放等工作。

二〇一七年六月二日