

2017 年度处级领导班子工作实绩考核登记表

单位	教务处	填表日期	2017 年 12 月 29 日
领 导 班 子 年 度 工 作 总 结	<p style="text-align: center;">第一部分 党建思政工作</p> <p>教务处党支部在学校党委、机关第二党总支的领导下，认真学习十九大精神，积极践行“两学一做”学习教育活动，通过不断加强党的思想建设、队伍建设、作风建设和廉政建设，努力建设一支充满朝气、求真务实、奋发有为、勇于创新的班子队伍；建设一支党性强、奉献精神强、大力探索教育教学改革、成为学校改革和发展先锋的党员队伍，为做好新时期学校的教育教学事业提供坚强有力的组织保证。</p> <p style="text-align: center;">第二部分 完成的主要工作</p> <p>一、制度建设</p> <p>1. 制定、修订了《内蒙古农业大学青年教师导师制实施办法（修订）》、《内蒙古农业大学“双师型”教师队伍建设与管理实施办法（试行）》、《内蒙古农业大学教研室工作评估办法（试行）》、《内蒙古农业大学本、专科学分制学籍管理实施细则》等 20 多部文件。</p> <p>二、审核评估工作</p> <p>2. 4 月，组织召开学校本科教学工作会议，出台相关制度，表彰了 148 名获“本科教学奖”获奖人员，制定了民族教育发展方向。会议启动了审核评估工作。</p> <p>3. 制定和实施了《内蒙古农业大学本科教学工作审核评估工作方案》，组织学院和职能部门参加教育部评估中心举办的培训会 4 次，请专家来校辅导培训 6 场。</p> <p>4. 指导督促各学院（部）成立本科教学工作审核评估工作领导小组，制定了自评自建工作方案及任务分解表，并严格遵照时间节点开展工作。撰写了《本科教学工作审核评估学院自评报告撰写指南》《本科教学工作审核评估学院自评范围内涵释义》《本科教学工作审核评估校内自评专家审核范围一览表》等，指导学院工作；发放了 300 份《审核评估工作指南》《审核评估一点通》《高等教育质量监测国家数据平台数据填报指南》以及 2016 年《普通高等学校本科教学工作审核评估教学状态数据分析报告》等系列材料。</p> <p>5. 负责全程指导并完成了全校 2017 年本科基本状态数据采集工作。</p> <p>6. 根据年度工作的总体安排，完成了本科教学工作审核评估自评工作。</p> <p>11 月 1 日，成立了审核评估自评办公室，安排校教学督导员，教务处、规划处、学生处、人事处、财务处、党政办公室、团委、招生就业处等相关职能部门负责人，各学院主管教学院长等组成专家组，专家组分 2 个小组，组长分别由副校长王春光、塔娜担任。组建了专家组秘书组。</p> <p>11 月 16 日，组织培训了自评专家组。</p> <p>11 月 19 日，派专家组进驻学院，开始自评工作。通过专家培训、审阅学院报告、实地审核、现场反馈四个环节，按照审核评估范围“6+1”项目要求，对各学院（部）本科教学工作进行了审核评估自评工作。通过听取学院院长汇报、审阅学院自评报告和状态数据分析报告、查阅相关材料、深度访谈、走访和考察，考察了学院办公场所及教学设施，走访了专业实验室 221 个，听课看课 591 门次，调阅试卷 4751 份，调阅学生毕业论文(设计)543 个班次，调阅实习实验报告共 398 个班次，召开了与学院领导、教学管理人员、有关教师及学生的座谈会 71 场次，访谈会 187 场次。校党委书记邬建刚、校长王万义、副书记侯晨曦分别参加了学院的自评反馈会。专家组通过认真细致的工作，对各学院本科教学工作总体进行了诊断把脉和严格审核，突出问题导向，服务和帮助学院自评自建自改，给出了详细反馈意见及整改要求。</p> <p>此次开展的本科教学工作审核评估自评工作，不仅对促进学院以评促建、以评促改、以评促管，有着重要的推动意义，同时也为学校 2018 年接受教育部审核评估，提供了重要保障。</p>		

三、专业建设与教学改革

7. 本科课程教学大纲的修订（制定）工作。根据学校 2016 版本科专业人才培养方案中所确立的类型定位、培养目标、培养要求和课程体系，修订（制定）了 77 个本科专业 123 个类型的人才培养方案所开设的 3200 多门理论、实验、实习（实训）课程教学大纲，并组织专家组对教学大纲进行了全面会审和验收。
8. 完成 2016 年校级教育教学改革项目的申报评审工作，80 项获得立项，支持经费 52 万元。
9. 组织推报 2017-2018 年度内蒙古自治区高等学校教学改革项目 10 项，获批 4 项；组织推报内蒙古自治区教育科学“十三五”规划 2017 年度课题 5 项，并全部获得批准立项；组织学院开展内蒙古自治区高等教育“十三五”规划外语教育创新研究基地项目申报。
10. 组织完成 120 项校级教育教学改革项目清理结题验收工作。
11. 指导完成 3 个内蒙古自治区高等学校公共课教学改革科学研究项目通过验收，其中 1 项鉴定结果为优秀。
12. 组织申报第八届教学成果奖校内组织申报工作，共计申报 40 项。

四、师资队伍培养工作

13. 实施学校《2017 年新进教师培养工作计划》。开展走进农大、熟悉学校主题系列讲座和两期师德师风专题培训，邀请四位校领导相关部门负责人对 117 名新教职工进行了十余场培训、座谈和交流，组织新进教师参观校史馆。组织了对 41 名新进教师的普通话培训。
14. 选派 20 位优秀新入职教师参加了“国培示范项目”培训。
15. 修订《教学名师和教坛新秀评选细则》，在组织申报并评选 11 名校级教学名师，14 名校级教坛新秀。完成自治区级教学名师和教坛新秀的选拔和推荐工作，获批自治区教学名师 1 名，自治区教坛新秀 1 名。
16. 完成了 2017 年国家留学基金委公派出国留学的各类项目申报工作，共有 29 名教师，3 名行政人员获得国家留学基金项目（含各类子项目）资助出国留学，获批人数排名第一。开展国内访问学者的推荐工作，共推荐 3 人，获批 2 人。
17. 组织开展了青年骨干教师报考“2017 年少数民族高层次骨干人才计划”的博士研究生工作，有 8 人报考，3 人被录取。
18. 举办了新蒙文免费培训班，共计 43 人参加了 40 个学时的培训。
19. 组织全国教书育人楷模的申报、审核工作，推选了芒来老师为全国教书育人楷模候选人。
20. 开展全国林业教学名师的推选工作，推荐高永老师为全国林业教学名师候选人，并在教师节获得表彰。
21. 为全校师生举办了两期普通话培训班，共培训测试 3200 多人次。
22. 与组织部、团委联合，在各学院选派两支队伍，共 10 人。参加自治区汉语言文字工作委员会、教育厅、广播电视台主办的 2017 年大学生汉字听写大会（本科组）比赛。
23. 实施了教师进企业实习培训工作，共派出 3 名教师进行培训。
24. 教师工作量和信息维护相关工作，配合人事处，组织全校教师业务考核、职称评审、审核教师工作量；配合发展规划处，完成了基层报表、教育部数据采集工作。
25. 完成了对各学院外聘教师和退休返聘教师基本信息情况的统计、审核工作。
26. 完成 2017 年教师业务档案的整理，退休、调离人员档案归档工作；进修人员返校考核、总结、报账等工作；511、111 人才培养特别项目；组织青年教师课堂教学技能大赛。

五、教学运行与管理

27. 完成学校 2017 年春学期、2017 年秋学期排课、网上选课等工作。排课 7000 余条记录，选课人次约 35 万。
28. 组织完成 2017 年春学期、2017 年秋学期学生重修网上报名、收费工作，重修报名约 10000 人次，收费金额约 180 万元。
29. 双学士学位工作，2017 年 6 月组织毕业审核和发证工作，703 人获得了学位证书；2017 年 10 月对 9 专业进行了招生，共招 10 个班 700 余人，时间报道 590 人，并完成了相关教学安排；2017 年 4 月与 10 完成了双学士学位专业的补考成绩录入工作。

30. 对全校 20 个学院（部）103 个教研室，发放了教研室主任津贴。
31. 完成了自助打印设备运行以及后续沟通服务等相关工作。
32. 完成了开学、期中、期末的教学检查工作，安排教务处人员进行教学检查。
- 六、实践教学与设备管理
33. 鼓励教师和实验技术人员研制实验教学仪器设备、开发实验教学软件和制作标本，2017 年立项 29 项，投入 129 万元（学校资助 80 万元，学院自筹 49 万元）。
34. 为了加强实习的组织与管理，下发了《关于加强学生实习安全的通知》（内农大教学〔2017〕10 号），对实习的具体安排和实习安全做了具体要求。
35. 完成 2017 届毕业论文工作，指导教师 979 人，学生和课题 5860 个。课题来源：科研 2122 个，教师自拟 2670 个，学生自拟 1068 个，院级优秀毕业论文（设计）583 篇，校级优秀毕业论文（设计）200 篇。毕业论文检测比例提高到 30%，不合格率（文字复制比大于 30%）较去年有明显下降。
36. 积极组织学科竞赛活动，学校资助了“数学建模竞赛”“数学竞赛”“英语演讲、写作、阅读大赛”“大学生方程式汽车大赛”等，均取得了优异的成绩。
37. 下发了《关于开展 2016 年度国家级实验教学示范中心年度考核工作的通知》（内农大教学〔2017〕12 号），对我校的 2 个国家级实验教学示范中心进行了年度考核工作，并形成了《年度考核报告》，报教育部。
38. 为促进实验教学资源整合、优化和共享，提升实验室管理与运行水平，出台了《内蒙古农业大学本科教学实验室管理办法》（内农大教学〔2017〕25 号），并对实验室设置进行了调整。
39. 加强教学实验室建设，改善实验教学条件，2017 年实验室建设项目 22 个，共 2915 万元。其中中央财政支持项目 5 个（兽医学院、农学院、林学院、草原与资源环境学院和食品科学与工程学院），1000 万元。
40. 为确保实验教学安全正常有序开展，下发了《关于进一步加强教学实验室安全工作的通知》（内农大教学〔2017〕11 号），从实验室安全宣传教育培训、实验室安全责任体系、实验室安全运行机制、实验室安全应急能力、实验室安全专项检查等方面进行了明确要求。
41. 完成库房的搬迁和安全设施建设工作，顺利完成危险化学品及其它实验耗材的购置和发放工作，保障了实验教学的顺利开展。
42. 试剂耗材管理系统部署完毕，进入试运行阶段。完成 2017-2018 学年度实验耗材购置论证与采购工作。
43. 云畜牧人才培养创新基地（国家级大学生实践教学基地）建设项目验收通过，总投入 267 万元。云畜牧平台包含畜牧云、云实景、云协作、云实景学习及畜牧大数据分析等五大系统，实现了“教学、科研、社会服务”三位一体的联动闭环人才培养模式。
44. 实习基地建设情况。批准林学院的校内实习基地建设项目、海流图实习基地的猪场建设项目、林学院的根河和草资院的白旗 2 个校外实习基地建设项目，总投入经费 150 万元。
45. 完成教育部实验室信息统计上报工作；完成实验室废弃物处置工作。
- 七、学籍管理工作
46. 为保障 2017 届毕业生顺利离校，进行了 6000 多名毕业生的基本信息校对修改，学历图像信息采集，进行了毕业资格和学位授予资格审查。完成了 8000 多件毕业证书、学位证书、结业证书的打印及注册工作。
47. 发放并注册了 2017 届毕业生双学士学位证书 744 本、成人学士学位证书 92 本。
48. 修改校对 2018 届毕业生基本信息，组织安排学历图像信息采集，保证图像信息可查、可与学历信息链接。
49. 审核 2017 年申请补办毕业证明书材料，为丢失毕业证的毕业生及时打印补办毕业证明书。
50. 建立了校本部 6000 多名新生的学籍。注册 8000 多名新生及预科生学籍。按期完成了 3 万多名在校生的学年注册，400 多名学生的学籍异动，学信网数据同步；2017 级学生学生证打印工作，保证学生顺利购买车票。
51. 对 404 名学生进行了学预警处理，其中 259 人受学业预警处理，145 人受留级处理，对在校

生学业起到监控和及时警示的作用。

52. 完成了 2017 年高等学校基层报表中 13 张与学籍相关报表的填报工作, 为学校决策提供了重要依据。
53. 完成了本校 207 名 2018 届优秀本科毕业生免试攻读硕士研究生的选拔工作, 规范了推免流程, 提高了推免质量。
54. 完成本科学学生转专业工作, 通过系统报名、系统审核, 学院择优录取, 共有 148 人成功转入新专业学习。

八、考务组织与管理

55. 继续探索全校统考课程考试管理工作下放。目前, 计算机与信息工程学院和水利与土木建筑工程学院的统考课程考试实现了学院排考。
56. 组织了 2016~2017 学年两个学期的统考课程期末考试, 共 36 门课程, 1569 个考场、86453 人次。
57. 对 2015 秋学期和 2016 秋季学期的期末考试成绩进行了全面分析、对比, 2016 秋学期全校不及格率为 10.88%, 比 2015 秋季学期的 12.84%下降了 1.96%。对 2015 春、2016 春和 2017 春季学期的期末考试成绩进行了全面分析、对比, 全校三个学期的不及格率分别为 11.72%、5.42%和 4.67%, 不及格率逐年下降。
58. 安排、组织了两次统考课程补考共计 5716 人次(包括结业学生)。
59. 组织了两次“全国大学外语四、六级考试”, 共有 29421 人参加, 共安排 986 个考场, 及时发放了四、六级考试成绩单, 并对成绩进行了整理和归档; 组织两次“高等学校英语应用能力考试”, 共有 1460 人参加, 共安排 50 个考场完成了“全国大学英语四六级口语考试”的考点申请工作, 进行了考点和考场的建设。2017 年 5 月首次组织了“全国大学英语四六级口语考试”, 其中四级 900 人, 共组织 11 场考试, 六级 431 人, 共组织 5 场考试。
60. 组织了“2018 年全国硕士研究生招生考试”的报名及考试工作, 共有 2942 名考生在我校参加考试, 共安排 99 个考场; 新建了用于“全国硕士研究生招生考试”的符合国家级考试标准要求的试卷保密室; 申请并在南校区教学楼的所有标准化考场安装了侦测引导阻断无线电作弊防控系统。
61. 组织了“2017 年内蒙古自治区直属事业单位招聘考试”, 共设考场 70 个, 考生 2000 余人; 组织了“中国人民银行 2018 年人员录用笔试”, 共设考场 91 个, 考生 2706 人; 组织了中央机关及其直属机构 2018 年度考试录用公务员考试, 共 70 个考场, 2000 余人; 协助人事处组织了 2017 年招聘新教师笔试, 共 56 个考场, 1600 余人。
62. 组织了 2017 年度专升本的选拔、考试工作, 本次专升本共择优录取了 123 名优秀专科毕业生升入我校本科继续学习。
63. 组织了 2017 年高职类招生考试评卷工作, 共组织了 18 个科目, 4.8 万余份试卷的评阅任务, 聘请了 6 所兄弟院校共 98 名业务骨干教师参加评卷工作, 按时完成了本次评卷任务; 完成了内蒙古教育招生考试中心安排的教育考试的巡考任务 2 次, 共派出 8 人。
64. 印装了 4 种 2050 册教学辅助教材, 并完成了全校期末统考试卷、全校课程考试及补考试卷的印刷工作。

九、教学质量评价与监控

65. 教学质量监控工作。对全校 20 个院(部)期中教学检查 2 次, 以审核评估的要求与模式, 拓宽检查范围和检查方法, 促进学院教学和管理工作的改进提高, 为学院开展自评自建打基础。听课并评价 244 位任课教师, 抽查期末试卷 111 套, 评选出优秀试卷 21 套并进行了表彰、检查毕业论文(设计) 51 套; 深入学院, 参加开学初教学检查、毕业论文(设计)答辩、教学实习基地考察、大学英语四六级和期末考试巡考、教师错登录成绩更改审核等工作; 召开教学督导组会议 24 次; 采编印发教学质量工程信息简报 8 期; 完成 2 个学期 42 万条学生评教数据处理分析及评教结果发布; 管理学生信息中心, 开展教学信息采集工作。
66. 质量监控队伍建设。组织校第七届督导组届满座谈会, 完成内蒙古农业大学第八届校教学督导组换届工作, 聘请 17 位退休教师为校本科教学督导员; 完成 80 名院级督导人员备案审核

工作；开展表彰 29 名优秀教学信息员。

67. 撰写并上报了《2017 年度本科教学工作质量报告》和《2017 年度美育教育报告》。

十、民族教育工作

68. 完成了《预科学校办学状况报告书》的统计、汇总、上报工作。

69. 为预科教学部配备了专用办公室及教室。

70. 为我校 9 个学院 32 名蒙汉双语授课教师进行蒙文软件应用技术讲座和软件应用技术培训。

71. 在全校多媒体教室里安装了蒙文办公软件，便于老师们在教学中蒙文软件运用。

十一、课程建设与管理

72. 组织申报“十三”五农业部规划教材选题 46 个，确定主编教材选题 41 个，申报蒙古文教材选题 52 个，确定教材选题 21 个，申报中华农业科教基金会 2017 年全国农业教育优秀教材资助项目 6 个。

73. 完成 2017 年学生教材及教学参考书采购招标工作，保证及时供应。

74. 按时发放学生及教师用书，确保教学秩序的稳定；2017 年度教材供应率达 96%，选用优秀教材比例达 85%。

75. 2017 年春季，结算 624 个班级的教材费，领用教材金额合计 2735745.1 元；2017 年秋季结算 680 个班级的教材费，领用教材金额合计 5034738.5 元。

76. 协助自治区教育厅完成 2017 年马克思主义理论研究和建设工程重点教材任课教师全员培训工作，我校 11 门课程，24 位教师参加本次培训；组织完成 2016 年秋季学期以前出版马工程教材任课教师全员培训工作，我校 3 门课程，16 位教师参加本次在线培训。

77. 按照教育部教材局和自治区教育厅要求认真开展我校使用教材“问题地图”的排查工作，将相关文件精神传达到各教学单位，经排查未发现问题地图教材。

78. 启动第一批示范课程立项及验收工作，完成《水生生物学》等 16 门课程的立项及《电机一体化》等 7 门课程的验收工作，资助首批立项及验收通过示范课程经费合计 24 万元。

79. 启动第二批示范课程建设工作，《饲料学》等 31 门课程被列为第二批建设的示范课程；组织示范课程任课教师赴清华大学教育技术研究所参加“高校混合教学能力构建”项目案例暑期研讨班，深入推进该批课程建设，确保建设进度与质量。定期组织示范课程建设交流座谈会。针对课程建设的基本情况、教学效果、存在问题等进行了座谈，并由清华大学现代教育技术研究所工程师对课程进行一对一的指导。

80. 完成网络教学综合平台升级招标、升级部署及验收工作及超星尔雅平台 20 门网络课程和卓越智慧树平台 10 门网络课程的采购工作。

十二、引进优质教育资源工作

81. 受自治区教育厅委托组织 2017-2018 年度出国留学人员考试英语高级班培训，本期高级班共有 74 人参加培训。

82. 聘请一名英国外教为我校教师进行口语培训（即英语中级班外教口语课），全年培训为 128 课时，2017 年共有 34 名校内教师参加了口语培训。

83. 协助自治区教育厅承办教育部国际留学基金委 2017 年西部项目出国专家面试评审会。

84. 协助学院聘请了 28 人次的外籍专家前来我校授课或讲座。

85. 全年共组织完成了 82 场托福和 GRE 考试。

86. 为响应教育部《关于促进普通高校毕业生到国际组织实习工作的通知》（教学〔2017〕6 号）文件精神号召，联合招就处发布通知，为我校广大在校生以及毕业生提供赴国际组织实习的选拔及招聘信息。

十三、多媒体管理、保障及声像摄制

87. 教学基础设施的建设工作。年初完成招标工作，利用暑假时间，完成勤学楼、博学楼部分教室、逸夫楼部分教室新投影更新安装 100 台投影机。

88. 四、六级和研究生招生考试技术保障工作。完成 500 余台次指静脉仪的配置、数据安装、考试验证等工作；配合考试中心在南区安装无线电屏蔽仪及作弊防控系统平台，建设保密室。

89. 教学设施维护工作。完成 350 余间多媒体设备日常和定期维护、系统安装、软件部署，一卡

通数据更新下发，完成投影机灯泡招标采购，完成 244 台投影机除尘维护，排除各类故障，保证正常教学；重新安装全部多媒体教室电脑软件，每台电脑安装“普通应用”和“专业应用”两个系统，安装蒙文 WPS2002 软件、Office2010 等应用软件，方便老师根据需要启动对应的系统，以便更好地利用硬件资源。

90. 利用第一学术报告厅为学校党、政、工、团、学生会等部门以及各学院、教辅部门和兄弟单位、团体进行学术活动、科技讲座等提供了场所和技术服务，累计 100 多场。

91. 加强管理，提高服务水平。针对多媒体服务点多面广、可有效利用的人手不足的现状，加强对勤工俭学学生的培训和管理。

92. 课程资源建设。完成理学院申报课程视频拍摄与编辑；兽医学院家畜解剖学精品课程录制；草原与资源环境学院重点实验室拍摄项目申报片拍摄；马克思主义学院拍摄制作《马克思主义生态观与绿色发展》精品课程；体育教学部“博克”专项课程资源建项目实施。

93. 完成十九大学习录像、自治区领导视察讲座录像、本科教学工作会、校内评估工作录像等学校及其他部门重大活动的录制工作，累计拍摄工作近 450 小时，形成原始录像资料时长 105 小时，刻录光盘 300 余张。

94. 为新闻中心提供 6 次专题培训，累计培训人员 15 人，完成八期“农大视频新闻”的技术指导工作。

十四、教室维护与管理

95. 完成教学楼安全保卫工作，全年无事故。

96. 完成各校区教学楼的维修、维护、清洁工作。为南校区安装固定桌椅 440 套，西区勤学楼安装固定桌椅 154 套；维修活动、固定座椅 36000 套。维修、疏通上、下水 1000 次；更换窗帘轨道 2200 余米，节能灯 1200 余只，日光灯 2800 余只，安装、更换各种开关，插座 620 余个；更换厕所内大便池 80 余个、大便池下水管 85 套，更换小便池 63 个、球阀 230 个、下水管 360 个，更换水龙头 560 个；为东西两区教学楼卫生间安装排风扇 72 套，更换窗户把手 680 余个，安装玻璃 1300 平米；更换东西两校区热水器不锈钢底座 20 个，维修，维护热水器 36 台；全年清洗教室桌面四次，暑假期间为三校区清洗窗帘 1500 余块；每天清理和清扫三校区考研教室 52 间。

97. 暑假期间，配合后勤管理处完成对东、西两校区四座教学楼内部进行全面粉刷和勤学楼，东区主楼卫生间的改造；逸夫楼大门及艺术展厅恢复；东区主楼教室门及楼顶全面维修工作。

十五、处内行政工作

98. 完成了《内蒙古农业大学 2016 年教育年鉴》的本科教学部分。

99. 文件签发、转发和归档工作。2017 年共签发教学文 44 份，并按时完成教务处教学文件 130 份的整理和归档工作；共签转发学校及上级部门文件 90 份。

100. 全校各类学生证明、成绩单签章工作。主要完成了各类学生成绩单、证明（包括：外语四、六级成绩单、学生出国成绩单及相关证明）1000 余份等的确认和签章。

101. 完成教务处申报各类材料的签章工作。主要包括各科申报教学名师、教学新秀、教改项目的等，教务处各科室及相关部门文件、通知、证书等材料的签章。

102. 完成教务处办公楼维修、培训教室及会议室的改建工作。

103. 职工考核领导小组完成教务处职工年度考核；职工及离退休人员人事信息综合管理系统信息核对工作；完成教务处职工事业单位岗位聘任工作及长期聘用员工劳动合同清理工作。

104. 组织完成教务处各部门办公用房清查工作。

105. 慰问生病、困难离退休人员及在职职工 10 余人次。

第三部分 存在的问题

1. 教学管理工作重心下移力度不够，学院和教研室仍未发挥应有的作用。

2. 教学管理队伍人员不足，疲于应付日常工作，无暇思考如何加强管理和改进工作。

3. 教务处指导、协调、服务、监督和评价工作的制度化、专业化、信息化有待调高。

	<p style="text-align: center;">单位党政主要负责人签字： (单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

考核组评语	<p style="text-align: center;">考核组组长签字（盖章）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
学校党委评定等次	<p style="text-align: center;">考核等次为 。</p> <p style="text-align: right;">学校党委盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	