

人工智能与智能制造学院对外接待工作条例

一、人工智能与智能制造学院的所有对外接待工作归口到人工智能与智能制造学院综合办公室。

二、对来自校内外的参观，原则上需提前两天与综合办公室预约，综合办公室根据来访者的级别及参观要求，制订相应的参观区域及线路图，并安排相应的讲解员。具体的专业设备介绍由所在各区域的相关老师负责。来访者到达人工智能与智能制造学院时，由联系人签字确认。

三、对设备仪器的安装、调试和维修等工作，各实验室要提前通知综合办公室。综合办公室做好登记并报分管主任批准，再确定安装、调试和维修人员来现场的时间，并安排好学院相关技术人员进行协助和陪同，资产管理员做好设备仪器安装、调试和维修的登记工作。

四、各实验室不得私自承接任何外协或接待任务。对外协作收费按学校有关标准执行。学校没有标准的，由学院主任会同相关实验室和学校职能部门确定。综合办公室开具外协单，各实验室凭外协单年底统一结算。

五、对学校领导及有关职能部门人员来人工智能与智能制造学院进行现场开会、指导工作等，综合办公室要做好登记工作。

人工智能与智能制造学院

2023年11月15日