

人工智能与智能制造学院行政管理制度

一、人员守则

1. 遵法制。学习理解并模范遵守国家的政策法律以及学校有关的制度和规定。
2. 爱集体。和人工智能与智能制造学院荣辱与共，关心人工智能与智能制造学院，提高工作能力，多提合理化建议。
3. 指挥。服从领导听指挥，全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则，坚决支持、热情协助领导开展工作。
4. 纪律。不迟到，不早退。工作时间不串岗，不办私事，不做有损团结之事。
5. 重仪表。保持衣冠、头发整洁。
6. 讲礼貌。使用礼貌用语。
7. 勤节约。消灭长明灯，长流水，节约使用耗材，爱惜各种设备和物品。

二、行政办公纪律管理规定

1. 学院人员上班需坚守工作岗位，不要串岗，上班时间不要做与工作无关的事情。
2. 周三上午的学院行政例会时间原则上不安排其它工作。各室的实验尽量安排在白天上班时间，晚上安排的实验及周六、周日的认识实习，在不影响其工作的前提下由实验室主任批准，可调休，并报综合办公室备案。
3. 上班时间因事离开人工智能与智能制造学院需经室主任同意，并做好登记工作；因私请假半天以上、因公出差等须经室主任、分管主任书面批准，汇总到综合办公室备案。
4. 各室主任于每周五上午 12 点前将本室的下周实验课程安排表按统一格式交综合办公室教学秘书。实验排定后原则不得更改，因故调课要预先办理调课手续。
5. 学院人员的校内外培训由室主任提出计划，报学院院长，会议讨论。
6. 各室应保持办公室和实验室的清洁卫生，并注意办公室的安静。

三、考勤管理制度

学院所属各部门必须严格执行考勤纪律，切实作好员工上班的考勤工作。对上班迟到、早退、旷工者应认真作好考勤登记，对出勤不出力、纪律涣散等现象，应进行批评教育并令其改正。

1. 凡学院所有成员都必须严格执行学院的考勤制度。
2. 各部门由室主任负责考勤（考勤表由学院统一印制）。对所有考勤情况按月汇总，月底交综合办公室。
3. 有以下情况之一者视为旷工：①未办理请假手续擅自离开工作岗位者；②要求请假，未经批准而擅自离开工作岗位者；③准假期满（包括事、病、探亲、生育、婚、丧假等），未经续假或申请续假未经批准而又无正当理由，未按时到岗者；④请假理由经查明是编造假情况者；⑤经教育仍不服从分配调动，拒不到新岗位工作者或无故拖延超过报到日期者。
4. 旷工期间工资按学校有关规定执行。
5. 员工的出勤、考勤情况将与员工的年终考核和考评挂钩，员工无故旷工十五天以上

者，考核定为不合格。

6. 对严格执行考勤制度的部门、以及自觉出满勤、办事效率高的个人，结合年度考核给予表扬；对经常迟到早退、办公时间干私事或擅离职守的应及时给予批评教育；对教育不改者，应将其缺勤累计时间做旷工处理，并和岗位业绩评定挂钩。

四、办公物品管理规定

1. 综合办公室负责学院办公用品、低值易耗品的保管与发放。

2. 各部门将所需低值易耗品、办公用品计划原则上提前一个月报至综合办公室、由办公室列表报领导批准，统一购买。

3. 各部门需设立耐用办公用品档案，由办公室定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

4. 办公室负责收回学院调离人员移交的办公用品和物品。

5. 各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

五、低质易耗品管理的规定

1. 人工智能与智能制造学院低质易耗品及办公用品实行统一采购、集中管理的办法。

2. 各使用部门将所需低质易耗品和办公用品的计划提前一个月填写采购申请单，报学院综合办公室。由学院综合办公室将各部门申请单汇总后报领导审批后统一采购。

3. 学院综合办公室指定专人对采购的低质易耗品和办公用品按采购申请单的要求验收合格后，发放至各使用部门。

4. 综合办公室要做好发放登记手续。

5. 综合办公室经办人凭验收签字后的采购清单发票报学院分管领导审批后到校财务处办理报销手续。

6. 如遇特殊情况，急需到厂家购买的易耗品或配附件等，需先写申请报告报学院领导审批，同时，提供厂家供货的报价单和合同，核实确实需要后，方可特殊处理。

7. 未按以上规定程序的采购业务一律不予办理报销手续。

人工智能与智能制造学院

2023年11月10日