

信息化建设与管理处参观实习接待细则

为了做好参观实习接待工作，维护信息化建设与管理处良好的工作秩序，特制定本办法。

1. 信息化建设与管理处参观实习接待由办公室统一负责，一般安排在正常工作时间内进行；

2. 外单位人员参观访问，应事先与办公室联系，告知参观访问人数、事由与时间，以便做出接待安排；

3. 外宾参观访问时，主请单位应事先向学校国际合作处申请，经同意后与办公室联系有关参观事宜；

4. 专业性、学术性参观访问或学校邀请的宾客，办公室统一安排后由处领导或有关负责人接待；

5. 本校师生因教学需要安排参观实习，须由所在学院填写参观实习申请表，经信息化处领导批准后，方可安排参观实习；

6. 各公司的工程师来提供技术服务，由该项目的负责人接待，但要在办公室报备；

7. 新闻媒体单位来中心采访或拍摄，应事先经过学校宣传部批准，信息化处接到宣传部通知后可安排专人接待。

本办法由信息化建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。

修订人：江艳霞

审定人：孙彦景 陈越 袁莎莎 孙磊 周琼

审定时间：2023 年 5 月

信息化建设与管理处

2023 年 5 月 15 日