

中国民航大学（工程技术训练中心）

中心发[2019]15

中心对外开放与参观接待管理办法

第一条（目的与意义）为进一步规范中心对外开放与参观管理工作，根据学校相关规定要求，结合中心实际情况，制定本办法。

第二条（适用范围）为避免对正常教学的影响，确保安全运行，工程训练中心对外开放与参观限于以下活动范围：教学实践，各类对公参观，新生入学接待，招生开放日，校友返校日，以及其他经中心批准的对外活动。

第三条（对外开放与参观场所）中心对外开放与参观场所主要包括：北教 19 机坪、北教 20 车间、北教 22 发动机陈列大厅和北教 22 机务维修虚拟仿真实验室。

第四条（对外开放接待流程）

中心北教 19 停机坪等教学场所每星期五（节假日除外）下午 13:30-16:30 对校内学生社团、教学班等团体进行开放。申请参观的学生团体须提前一天向中心保障室提交《停机坪参观审批表》（附后），经中心审批同意后方可参观。

中心内部审批流程：保障室网上提交参观申请——中心分管副主任审批（总人数 100 人及以下）——中心主任审批（总人数超过 100 人）——保障室落实开放任务并记录存档。

第五条（对外参观接待流程）

（一）校内机关职能部门下达的各类公务参观接待任务，由接到任

务的个人或科室直接向中心保障室转达，由保障室按照内部接待流程处理并对接。

中心内部审批流程：保障室网上提交参观申请——中心分管实验室副主任审批（非重大接待活动）——中心主任审批（重大接待活动）——相关科室做好现场保障、协助或落实讲解——保障室落实任务并记录存档。

（二）校内相关教学单位提出的参观需求，以及其他类型的参观任务，申请单位须提前一天向中心保障室提交《工程技术训练中心参观审批表》（见附件），经中心审批同意后方可参观。

中心内部审批流程：保障室网上提交参观申请——中心分管副主任审批（总人数 100 人及以下）——中心主任审批（总人数超过 100 人）——保障室落实接待任务并记录存档。

第六条（对外开放任务实施）

停机坪对外开放接待任务由保障室负责实施，机务维修虚拟仿真实验室对外开放接待任务由模拟机教研室负责实施。

第七条（对外参观接待实施）

对外参观接待由中心统一协调，各场所主管科室负责实施。

第八条（参观讲解）

对外参观讲解由场所主管科室负责提供。因特殊原因，需要中心另行安排讲解时，由办公室协调安排并记录存档。

第九条（现场管理与安全监管）

中心对外开放、参观接待现场管理与安全监管由场所主管科室负责并落实责任。

第十条（联系电话）

工训中心机坪值班电话：022-24092599

工训中心保障室负责人电话：张雪洋科长 022-24092799 13920885299

中心分管工作领导电话：张宏伟副主任 022-24092602 13332083308

第十一条（其他事项）

除学校统一组织外，停机坪不对学生及家长开放。未经学校或中心同意，不得组织、接纳无关人员参观中心教学场所。

第十二条（生效） 本办法自 2019 年 9 月 1 日起实施。

工程技术训练中心

2019 年 9 月 1 日

附件

工程技术训练中心参观审批表

编号：工训 201900X

申请单位/团体名称			
申请参观事由			
申请参观场所			
申请参观时间		参观人数	
参观负责人、联系电话			
申请单位/团体 上级主管领导意见	负责人： 签章： 时间： 年 月 日		
工训中心审批意见	分管副主任签字： 时间： 年 月 日		
	中心主任签字： 时间： 年 月 日		
中心联系人、联系电话			