

第一部分 计算机科学与技术学院/人工智能学院概况

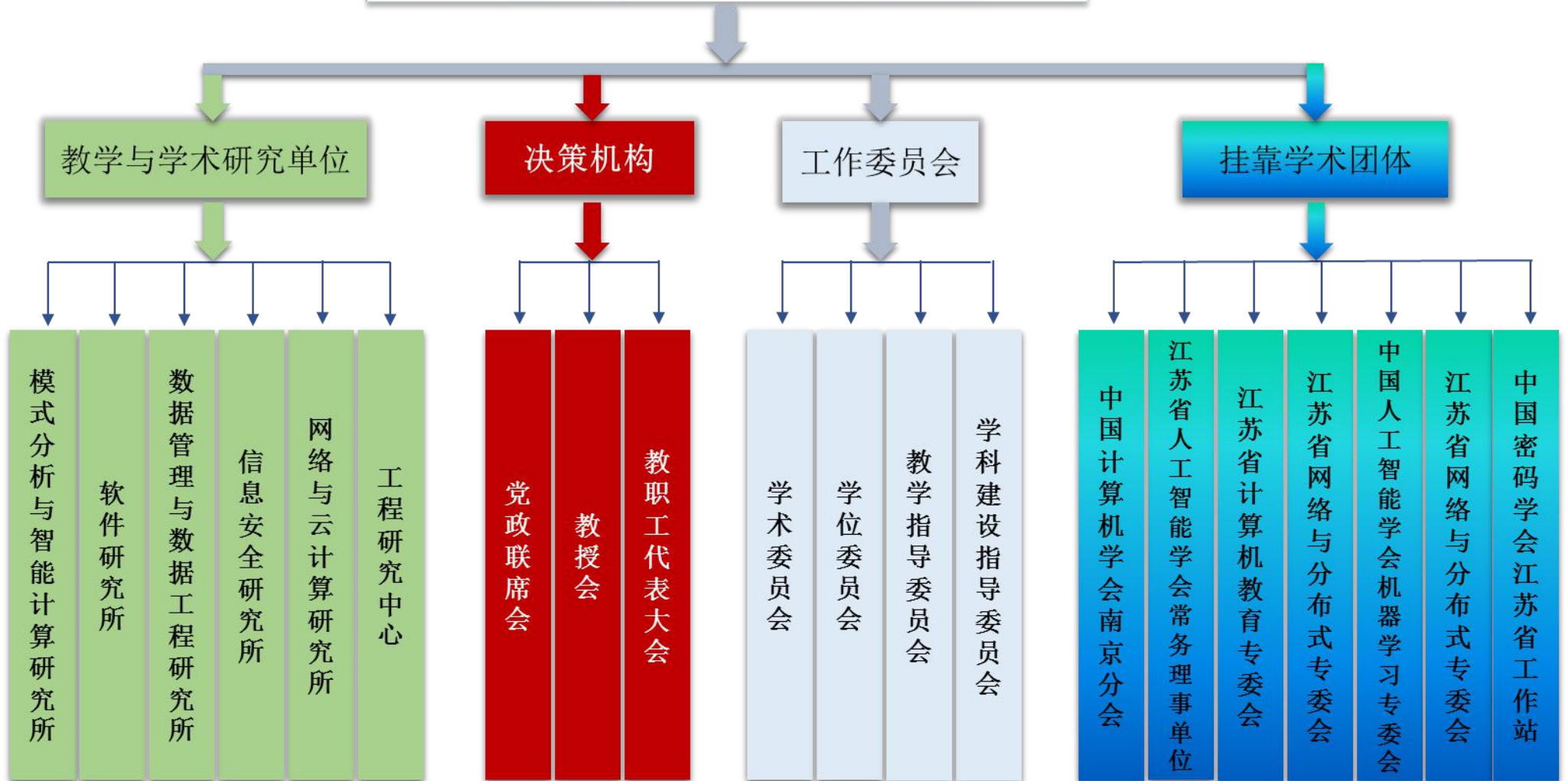
学院领导班子成员及工作分工

姓名	职务	分管工作	电话	邮箱	房间号
刘健荣	党委书记	主持学院党委全面工作；负责学院党建工作、组织工作、宣传工作、纪检工作、教职工思想政治工作、政保稳定工作、工会工作、校友工作、文化建设工作；联系软件研究所。	84892450	njliujr@nuaa.edu.cn	512
陈兵	院长	主持学院行政全面工作；负责学院发展规划/学科建设、人事工作、财务工作；联系模式分析与智能计算研究所。	84892952	cb_china@nuaa.edu.cn	510
管祎	党委副书记	负责学生教育管理就业工作、学生思想政治工作；协助书记开展党建工作、宣传工作、工会工作、校友工作；联系计算机工程研究中心。	52112887	guanyi@nuaa.edu.cn	522
张道强	副院长	负责科学研究/学术交流工作、学科实验室管理工作、保密工作、质量管理工作；协助院长负责人才引进工作；联系数据管理与知识工程研究所。	84892821	dqzhang@nuaa.edu.cn	506
燕雪峰	副院长	负责研究生招生教育教学工作、学位点建设工作、研究生实验室管理工作、国际合作与交流工作、安全生产工作；协助院长负责学科建设、联系网格与云计算研究所。	52119775	yxf@nuaa.edu.cn	520

赵蕴龙	副院长	负责本科生招生教育教学工作、教师发展与教学评估工作、本科生实验室管理工作、固定资产管理工作、信息化工作；联系网络与信息安全研究所。	84896966	zhaoyunlong@nuaa.edu.cn	516
黄圣君	副院长	负责人工智能相关工作	15366052008	huangsj@nuaa.edu.cn	234
关东海	院长助理	协助院长负责国际化工作	13236553122	dhguan@nuaa.edu.cn	224
刘哲	院长助理	协助院长负责学科建设	13656383557	zhe.liu@nuaa.edu.cn	430
赵彦超	院长助理	协助科研相关工作	18094218512	yczhao@nuaa.edu.cn	实 209H
李鑫	院长助理	协助教学相关工作	13921421927	lics@nuaa.edu.cn	410

学院机构设置一览表

计算机科学与技术学院/人工智能学院



学院教学科研平台

序号	平台类别	平台名称	批准部门	批准年月
1	国家实验教学示范中心	国家电工电子实验教学示范中心	教育部	200604
2	国家工科基础教学基地	国家工科基础课程电工电子教学基地	教育部	199612
3	国家级实践教育中心	物联网工程	教育部	201302
4	江苏省工程技术中心	江苏省轨道交通运行安全智能检测工程中心	江苏省发改委	201512
5	江苏省软件新技术协同创新中心	软件新技术与产业化	江苏省教育厅	201403
6	江苏省创新中心	江苏省信息产业电信大数据联合研发创新中心	江苏省经信委	201405
7	江苏省工程技术中心	江苏省(中兴)智能交通物联网工程技术研究中心	江苏省发改委	201210
8	省高校重点实验室(江苏省)	物联网与控制技术	江苏省教育厅	201408
9	工信部重点实验室	高安全系统的软件开发与验证技术重点实验室	工信部	201611
10	工信部重点实验室	模式分析与机器智能重点实验室	工信部	201808

学院学科平台

一级学科博士点

计算机科学与技术

软件工程

网络空间安全

博士后流动站

计算机科学与技术

软件工程

网络空间安全

2016 年学科评估

计算机科学与技术 B+

软件工程 B+

2012 年学科评估

计算机科学与技术 33 名 (27.5%)

软件工程 16 名 (15.1%)

学科平台

江苏省优势学科“第三期” 计算机科学与技术 软件工程

江苏省优势学科“第二期” 计算机科学与技术

江苏省“十二五”重点学科 软件工程

国防特色学科 军用软件

工信部“两化融合”重点学科 软件工程

各基层单位负责人

基层单位名称	姓名	邮箱	电话	房间号
模式分析与智能计算研究所	陈松灿	s.chen@nuaa.edu.cn	84892956	214
软件研究所	马宗民(代)	zongminma@nuaa.edu.cn	84891138	418
数据管理与知识工程研究所	秦小麟	qinxcs@nuaa.edu.cn	84890507	436
网络与信息安全研究所	庄毅	zhuangyi@nuaa.edu.cn	84896779	336
网格与云计算研究所	袁家斌	0k@nuaa.edu.cn	84890512	318
计算机工程研究中心	燕雪峰	yxf@nuaa.edu.cn	52119775	520

党政办公室及学生工作办公室成员及分工

职务	姓名	主要负责工作	邮箱	电话	办公室
党政办主任	谢 健	负责院人事工作，协助院领导处理全局事务	xiejian_5@nuaa.edu.cn	84892848	506
教学办主任	林 卉	负责教学办公室相关工作、学院本科生教学安排及日常管理工作	linhui@nuaa.edu.cn	52113283	
组织员	戴 茹	负责党务、宣传工作	dairu@nuaa.edu.cn	84892885	506
	胡 彤	负责党务、宣传工作	hutong@nuaa.edu.cn		
科研秘书	翁怡婷	负责学院科研工作	shiliukeyan@nuaa.edu.cn	84896885	504
	孙梦晨				
行政秘书	吕文华	负责学院行政事务、财务管理工作。	lvwenhua@nuaa.edu.cn	84896885	504
	黄炎		huangyan0714@nuaa.edu.cn	84896885	
研究生教学、教务秘书	周 萍	负责研究生教学、教务工作	zhou@nuaa.edu.cn	84892830	518
	聂梦馨		niemx@nuaa.edu.cn	84892830	
本科生教务秘书	王 香	负责学院本科生教务工作	wangxiang_123148@163.com	84892811	518
实验室资产管理 兼工程硕士 教务秘书	邹春然	负责实验室资产管理、工程硕士管理工作	zou.c@163.com	84891016	
团委书记兼 研究生辅导员	耿 瑞	负责学院团委各项工作及研究生思想政治教育等管理工作	153781656@qq.com	52119009	124
研究生辅导员	刘 爽	负责研究生思想政治教育管理工作	380280551@qq.com		
2020级本科生 辅导员	巢 成	负责2020级本科生思想政治教育管理工作	1390114918@qq.com	52117877	126
	段仕伟		790851191@qq.com		
2019级本科生 辅导员	石振东	负责2019级本科生思想政治教育管理工作	493709700@qq.com	84891697	132
	杨耀勇		1282186886@qq.com		
2018级本科生 辅导员	胡 朋	负责2018级本科生思想政治教育管理工作	610487171@qq.com	84891697	132
2017级本科生 辅导员	刘译善	负责2017级本科生思想政治教育管理工作	1064227087@qq.com		

序号	网站名称	网址	主要功能
1	计算机学院网站	http://cs.nuaa.edu.cn	查看学院工作通知，政策信息
2	学校办公网	http://oas.nuaa.edu.cn	查看学校发布的通知公告等
3	人事处	http://rsc.nuaa.edu.cn/	查看人事工作通知，政策信息
4	财务处	http://cwc.nuaa.edu.cn/	查看财务政策，个人收入明细，登录报销系统等
5	教务处	http://ded.nuaa.edu.cn	查看本科生教学工作信息，登录个人信息系统
6	科技部	http://sci.nuaa.edu.cn/	查看科研工作通知，政策信息
7	研究生院	http://www.graduate.nuaa.edu.cn/	查看研究生教学工作信息，登录个人信息系统
8	国际合作交流处	http://iced.nuaa.edu.cn/	查看对外合作交流工作通知，出国政策信息
9	信息化处	http://i.nuaa.edu.cn/	申请校园办公网，教工宿舍网络账号等
10	国资处	http://gzc.nuaa.edu.cn/	查看国有资产购置政策，采购物资需登录固定资产信息管理系统填报信息

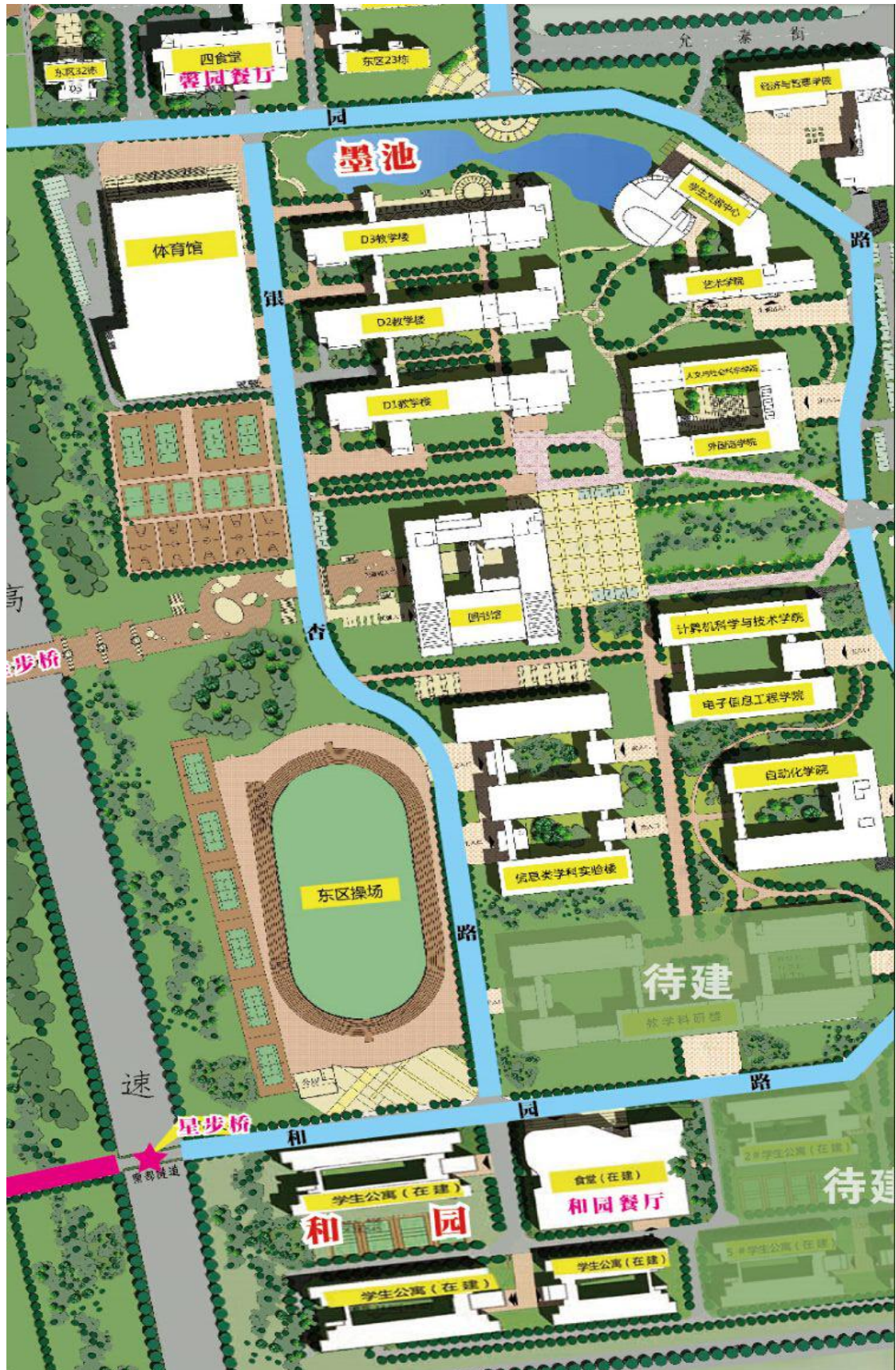
将军路校区办公电子指南

将军路校区整体布局图.....	10
东区布局图.....	11
后勤保卫事项说明.....	12
公共会议室使用条例.....	13
将军路校区各职能部门值班情况介绍.....	14
常用电话.....	22

将军路校区整体布局图



东区布局图



后勤保卫事项说明

1、学院总机号是 84896490-84896497

外线电话可先拨总机号，再拨分机号联系到相应老师。

2、管理员：欧管 15951084142

值班员：孙师傅 15295765035

负责水电故障报修，学院大楼走道、卫生间保洁等。

3、大门开放时间：AM 6:00-PM 11:00

4、请将电动车、自行车有序停放在大楼门厅外侧通道。请勿停放至门厅内。

5、《南京航空航天大学将军路校区交通班车时刻表》请查询

<http://hqjt.nuaa.edu.cn/Navigation/index.asp?id=19>

江宁上车地点：

a. 东区：图书馆西侧天桥底下（距离学院 3 分钟路程）

b. 西区：学校 6 号教学楼门口（靠近学校大西门，距离学院 20 分钟路程）

6、校园一卡通办理及充值

每个食堂均有自助充值机，人工充值可至将军路校区西区学生注册中心（教育超市旁）。电话：52117800

7、学校常用电话：

a. 学校订车：本部余队长 84892355；江宁王队长 52112556

b. 订桌餐：本部桃李苑 84892399，本部御苑宾馆 84893162，江宁和园 15950473260

c. 订盒饭：和园食堂梁师傅 18912952827

d. 订住宿：本部御苑宾馆 84893315/84893318

公共会议室使用条例

1. 登录钉钉进行网上预约。学院大楼二层至四层均有 1 间公共会议室，供教师学术交流使用，网上预约后可直接使用。五楼会议室预借需通过审批后方可使用。
2. 预借成功后，可刷校园卡进入并使用会议室。
3. 爱惜会议室内的电子设备及办公家具。如有损坏，照价赔偿。
4. 设备、配件在使用结束后放置在指定位置。桌椅排放整齐，房间清理干净。关闭门窗、空调，及时锁门。
5. 如在工作以外时间借用会议室，须将预借信息打印后至院办盖章。会议当天交给门卫孙师傅（手机 15295765035）。
6. 关于 113 和 515 会议室的借用流程，另附加如下特殊规定：
 - a) 所有人员（会议室预约方式不变）通过会议系统借用 113 或 515 会议室，学生组织统一找辅导员在网站上登记，辅导员或教师登记借用后，由学院安排的管理员后台通过。管理员每天登录会议室管理系统查看会议室借用情况并通过申请。

注：学生组织找辅导员在网站上登记时，辅导员应写清楚学生姓名、借会议室用途及时间。

辅导员网站上登记后，学生组织应主动联系会议室管理员说明情况，由管理员后台通过，辅导员或教师都不能擅自通过，否则取消管理员资格。
 - b) 如果要使用灯光或音响设备，请提前联系管理员说明，否则不能随意使用。
 - c) 学生组织在登记借用教室的时间之前来到会议室，缴纳 100 元借教室的押金，方可在相应时间段内使用会议室。
 - d) 使用后，管理员检查设备没有损坏，卫生合格后，即可退回押金。

对于多次破坏场地的整洁的借用人将取消其借用权限。

管理员的联系方式：袁悦：13951818572

7. 本管理条例自公布之日起执行。对于其他学院借用会议室，根据情况后期可能进行统一管理。

计算机科学与技术学院

二〇一九年七月一日

将军路校区各职能部门值班情况介绍

一、人事处

1、办公时间：每周二、周四，全天。

2、办公地点：将军路校区行政楼 217、219 房间。

3、业务范围：业务分为现场可办结业务、过程性业务两种类型（具体业务详见附表）。现场可办结业务一般是指日常性的业务，可在现场一次性办结；过程性业务一般指需要审批的业务，无法一次性办结，工作人员负责在办公点收集相关材料，办理好后，再通知申请人前往办公点办理。

4、因部门公章需于周二、周四在将军路校区使用，明故宫校区现场可办结业务在周二、周四将不能办理，敬请谅解。

注：明故宫校区办公地点：行政楼 5 楼西侧

人事处/高级人才办驻将军路校区办公可办理事项

序号	可现场办结的工作	过程性工作
1	在职证明开具	辞职、调动、校内调动手续办理
2	报到、退休手续办理	延聘、返聘、外聘、内退手续办理
3	查档函、调档函开具	处级干部和涉密人员因私出国审批
4	各类考核表格（试用期、聘期考核、年度考核）、合同续签书的收取	返校、考勤情况报送
5	收入证明开具	加班费、清凉饮料费发放名册的收集
6	公积金转移证明开具	工勤技能岗技术等级申报材料的报送

7	丧葬抚恤金结算	办理引进人才进校后的工作启动基金、住房补贴申请等事宜
8	应聘材料接收	办理离校手续相关费用清算
9	教师岗位申请人体检通知单开具、心理测试	兼职教授的审批工作
10	新教工岗前培训、省职称计算机信息技术考试等各类培训的报名工作	在职人员攻读学位的审批工作
11	各类培训教材、准考证、证书等发放	在职博士后和企业挂职锻炼人员的审批
12	公派出国教师离校、回校报到手续办理	办理新进人员劳动备案
13	访问学者来校、离校手续办理	非在编人员合同终止、解除社保手续办理
14	劳务协议工资审核	医疗、生育、工伤保险报销审核
15	劳务派遣、劳务协议用工备案	市民卡办理
16	派遣人员校园卡、停车证办理手续审核	
17	派遣人员在职、收入、请假等手续办理	

二、研究生院

研究生院**每周二、四**在将军路校区行政楼办公。

注：明故宫校区办公时间：每周一、三、五，地点：行政楼 5 楼东侧，详细办公安排如下：

办公室名称	办公地点	办公电话
常务副院长 研工部部长室	行政楼 318	52112986-801
副院长 招生办主任室	行政楼 310B	52112986-802
研招办	行政楼 302	52112985-801
副院长 培养处处长室	行政楼 314A	52112986-803
培养处	行政楼 304	52112985-802; 52112985-803

副院长 学位办主任室	行政楼 310A	52112986-804
学位办	行政楼 302	52112985-804
副院长 研工部副部长室	学工楼 129	52118816
教育管理处	学工楼 130	52118816
综合办	行政楼 302	52112985-805, 传真 52112985-806

三、财务处

财务处**每周二、四**在将军路校区行政楼 203 办公室。

注：明故宫校区办公地点：行政楼 3 楼东侧。

四、国资处

1、办公时间：**每周二、周四，全天。**

2、办公地点：将军路校区行政楼 221、223 房间。

注：明故宫校区办公地点：行政楼 3 楼西侧。详细办公安排如下：

办公点	办公电话	具体房间
各科室值班办公室	025-52119077、025-52118821	行政楼 221
处长审批办公室	025-84895866	行政楼 223

3、因部门公章需于周二、周四在将军路校区使用，明故宫校区相关业务在周二、周四将不能办理。

4、国资处/节能办驻将军路校区办公服务事项：

序号	科室	服务事项	接收文档
1	资产管理科	办理改善专项（工程类）报销登记、预约	接收公文报告
2		开具固定资产相关证明	接收固定资产报废申请及相关材料
3	设备管理科	办理入固、采购审批手续	接收仪器设备采购招标论证报告
4		办理设备购置合同审批	接收设备验收申请
5		物资设备购置政策解读	
6	公用房管理科	办理公用房钥匙移交	接收公用房申请
7		开具教职工相关福利房分配证明	接收揽翠苑车位出售相关材料
8		住房改革相关政策解读	接收新入职教工公寓申请
9		办理新入职教工公寓合同签订	
10	实验室管理科	办理改善专项（实验仪器设备类）报销登记、预约	接收实验室相关经费申请
11		开具实验机时上机凭证	
12	技安环保科	办理设备购置安全条件审查证明	接收环保投诉
13		办理特种设备及作业人员信息备案	接收临时性危险作业审批申请
14		协助办理特种设备定期检验	接收各类安全、环保备案、审批表格
15	节能管理科	办理水电费收缴	接收学生公寓电费查询系统故障报修申请

五、科技部

1、办公时间：**每周二、周四，全天。**

2、办公地点：将军路校区行政楼 213 房间。

注：明故宫校区办公地点：行政楼 6 楼西侧。

3、若相关业务无法现场办理或办结,工作人员负责在办公点收集

相关材料，办理好后，再通知申请人前往办公点领取。

4、因部门公章、科研合同章需于周二、周四在将军路校区使用，明故宫校区相关业务在周二、周四将不能办理。

5、科技部将军路校区详细办公时间安排如下：

办公室	将军路校区（每周二、四）	
	办公地点	办公电话
部领导办公室	行政楼（221）	52110590
基础研究办公室	行政楼（217）	52110982
高新技术办公室	行政楼（217）	52110982
科技开发办公室	行政楼（217）	52110982
成果与知识产权管理办公室	行政楼（217）仅周四全天	52110982

6、将军路校区主要办理科研事项说明：

（1）合同审批

办理合同审批手续，项目负责人将审批表和合同交将军路校区科技部办公点进行审批。如果科技部领导有事未能到将军路校区办公，业务办公室可对合同进行初审，收取合同，项目负责人在下一个办公日取回。如时间紧急，请老师直接到明故宫校区自行办理。

（2）专利事务办理

科技部每周四在将军路校区办理专利事务。主要开展专利申请、软件登记等知识产权相关事务，同时接收专利申请审批表、专利缴费单据等材料。

（3）报销签字

项目负责人可办理评审费等报销签字。如果科技部领导有事未能

到将军路校区办公，相关业务管理办公室人员可进行初步审核，并收取相关材料，项目负责人在下一个办公日取回。

(4) 业务咨询

为老师开展自然科学基金委、科技部、科工局、总装以及省市各类计划项目的申请管理等方面的业务咨询。

(5) 其它情况说明

若遇特殊情况，相关业务办公室人员未能到将军路校区办公，可由其它办公室人员代为办理。

7、科技部驻将军路校区办公可办理业务事项：

序号	可办理业务事项
1	科技部公章用印
2	技术合同免税受理
3	非涉密技术合同审核、用印
4	非涉密外协合同审批、用印
5	零星采购合同审批、用印
6	科研项目申报（结题）咨询、集中受理
7	产学研合作相关业务咨询及受理
8	知识产权（专利、软件著作权等）业务咨询及受理
9	科研项目专家咨询费、评审费审核
10	科研设备购置审核、用印

六、信息化处

1、办公时间：**每周二、周四，全天。**

2、办公地点：将军路校区行政楼 121、123 室。

注：明故宫校区办公地点：行政楼 7 楼西侧
详细办公安排如下：

办公点	办公电话	具体房间
各科室值班室	84891616、84896633	行政楼 123 室
处长审批办公室	84896868	行政楼 121A 室
涉密信息技术 运维室	84896633	行政楼 121B 室

3、因部门公章周二、周四在将军路校区使用，故明故宫校区无法正常用印，部分业务停止办理。

4、信息化处驻将军路校区办公服务事项：

序号	科室	服务事项	备注
1	综合办公室	办理校园网有线、无线宽带业务	现场办结
2	综合办公室	办理电子邮箱和校内代理业务	现场办结
3	综合办公室	登记故障、预约维修，接待信息化服务咨询	现场办结
4	综合办公室	办理校园网缴费	现场办结
5	综合办公室	办理电子邮箱变更（扩容和群发）、校园网免费账号服务审批	现场办结
6	信息化管理科	办理信息化系统和网站（教学类、非教学类）运行备案、变更的审批	现场办结
7	信息化管理科	办理“校园一卡通”POS 终端安装申请审批	现场办结
8	信息化管理科	办理网络视频直播申请审批	现场办结
9	信息化管理科	办理涉密信息系统和设备审批	现场办结
10	信息化管理科	办理涉密信息系统和设备维护、策略部署	现场办结
11	综合办公室	办理离校人员信息化服务结算	现场办结
12	综合办公室	受理非日常的信息化管理与服务业务	接收材料，之后通知申请人办理情况和领取材料

七、校医院

将军路校区医院每月一次面向教工、学生办理医药费报销。

每月第二周的周一全天，上午 9:00—12:00，下午 1:00—3:30。（具体日期：9 月 14 号、10 月 12 号、11 月 2 号、12 月 7 号、2017 年 1

月 4 号)

地 点：将军路校区医院五楼。

报销注意事项：

1、报销审批时，需提供以下资料：医疗卡（病历）、转诊单（或急诊记录）、医疗费发票与清单（或处方），药店购药提供处方（校医院医生开具）及清单。

2、本校学生住院申请理赔，需提供下列资料：入院前的门诊记录（复印件）、出院记录、诊断证明、住院医疗费发票（原件+复印件）、医疗费清单、身份证复印件、本人学号与联系电话、本人交通银行卡、辅导员电话。

3、当年的医药费发票报销有效时间截止到次年的三月底，逾期不予报销。

4、寒、暑假期间不报销医药费。

5、报销日期遇节假日和新生体检期间则自然暂停一次。

常用电话

单位名称	电话号码	单位名称	电话号码
将军路校区党工委 书记办公室	52119868	自动化学院党政办公室	84892368、2351
将军路校区管委会 主任办公室	52116987	电子信息工程学院党政办 公室	84892452
将军路校区管委会 副主任办公室	52119078	材料科学与技术学院党政办 公室	52112912、2626
将军路校区管委会 党政办公室（传真）	52119887/9899/6997 （传真）	民航/飞行学院党政办公室	84891154
行政楼值班室	52113957	理学院党政办公室	52113807
大学生活动中心	52119816	经济与管理学院党政办公室	84892751、2752
基建处办公室	52119847、 52119862	人文与社会科学学院党政办 公室	84893101
保卫处保卫办	52119000	艺术学院党政办公室	52075807、5817、 52116170
教务处校区教学管理办 公室	52119866、 52119870	外国语学院党政办公室	84893251
财务处注册中心	52117800	计算机科学与技术学院党政 办公室	84892848
校团委	52119010、3085、 9855、84892226	马克思主义学院党政办公室	52115201
学生处事务科办公室	52116968、84892489	后勤集团驻将军路校区办 公室	52119811
将军路校区体育中心办 公室	52112920	饮食服务中心办公室	52118069
信息中心校园网 服务中心	52113986	校园服务中心 办公室	52118609
图书馆将军路校区 馆办公室	84892938	将军路校区物管部 办公室	52118669
航空宇航学院辅导员办 公室	52119021	公寓服务中心公寓管理办 公室	52118216
能源动力学院辅导员办 公室	52119012、7073	学生公寓维修电话	52118650
机电学院辅导员办公室	52119015、2711	调度室、休息室	调、52112556、 休、52113987
航天学院辅导员办公室	52119004	教育超市	52119878
国际教育学院辅导员办 公室	52118826、7190、 2687	电信站、收发室	电、52118112 收、52119818