**外国语学院举办讲座流程说明**

为更好的服务师生，促进学院学术交流和学科建设，减轻教师延请校内外专家讲座各项繁琐程序的负担，助力学院科研、学科建设，特制定本说明：

1.院内申请

讲座申办人自己填好《外国语学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表》，依次在系部、学院层级签字盖章后交至科研秘书处。

1. 学校申请

院内申请通过后，申办人填写好电子版的《外国语学院申报讲座、座谈会等信息总表》。

**为更好的方便教师申办讲座，学院科研办特将申办讲座所需要的讲座海报、宣传部申请表、公务接待审批表、财务报销信息、实验室申请表等内容摘取到《信息总表》，**老师只需填写此表格，由科研办将信息归纳一一填到相关表格。

由学院统一制作海报挂网（海报电子版会先发给申办人核定，核定后制作）。

1. 职能机关挂网

海报在院网挂出后，科研秘书把链接发给宣传部刘老师。

科研秘书将学术校庆海报信息表发科研部胡老师。

4.接送、食宿安排：

如涉及公务接待，是否报销专家往返旅费以及接送，请申办人提前与分管领导协商。在step1中的表格中填写好。如需公务接待，接待陪同人员需向主管领导汇报；如需院领导出面主持讲座，由申办人和相关领导沟通。接送、食宿务必自行提前确定好具体时间，报科研秘书预订安排。安排好后会将相关信息提前反馈申办人。食、宿发票单据由学院取回。

5.讲座后续报账

为减轻教师负担，这一工作同样由学院负责。请讲座申办人准备好：讲座新闻（需挂院网）、《学术聚焦》（这是为了配合今年学术校庆发宣传部，不同于新闻，可参看http://www.zuel.edu.cn/academic/list.htm），电子版汇总发送科研秘书后，其他表格根据情况由科研秘书通知老师前来签字。

全部签字、汇总后，科研秘书网上报账操作。复印讲座审批表、公务接待单留存，并在院办袁主任处登记公务接待明细。科研秘书在专家讲座、咨询开支经费结算汇总表中记录。由学院财务工作人员负责后续报账事宜。

外国语学院科研办