**关于加强“名家讲堂”学术活动政治思想管理，进一步规范申办流程的通知**

为加强“名家讲堂”学术活动管理，严把学术讲座内容政治思想关，杜绝讲座内容涉及宗教问题，更好地发挥名家、教授、博士的学术引领作用，根据学校文件规定，规范审批手续，现将申办流程调整如下：

讲座申报

1. 承办部门在科研处网页“河南省高校科技管理云服务平台”—“学术活动”—“学术讲座—“讲座新增”中登记，要求信息填写完整，科研部门予以初审。初审合格后，科研处通知承办部门。
2. 承办部门提前3个工作日填写《关于\*\*做客我校名家讲堂的公告》（见附件1）和《名家讲堂申报表》（见附件2），《名家讲堂申报表》首先由所在学院党组织审核把关，再提交学院党政联席会议决定，书记院长联签并盖章，再到学校宣传部审核,第三步将纸质材料交至科研处1115房间存档。同时将电子版（附件1和附件2发送至科研处邮箱，zznukyc@126.com）
3. 科研处对上述两个附件审核后，在科研处网站“讲座通知”模块向全校师生发布讲座公告。

 讲座准备

1. 科研处根据讲座公告内容统一制作海报。

2、科研处在东西两个校区公共区域和讲座地点张贴讲座海报

讲座过程

1. 承办单位要精心组织，确保讲座质量和会场秩序井然有序。
2. 承办单位留存讲座照片和PPT，知名专家的讲座保留影像资料。

讲座总结

1. 讲座结束后，承办单位24小时内完成填写《名家讲堂总结表》（见附件3）、新闻稿（新闻稿格式以WORD+最少3张照片形式）、讲座PPT及知名专家的影像资料、《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》工作，并将电子版发至科研处邮箱。科研处依照学校规定对《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》进行审核并反馈信息。
2. 承办单位将经党总支书记和院长签字后的新闻稿和名家讲堂总结表（附件3），连同经院长签字盖章后的《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》，在2个工作日内，将纸质材料交至科研处1115房间。
3. 科研处依照学校规定履行《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》审批报销手续。
4. 对于不能按照时间和审批要求举办的讲座，讲座经费由承办学院承担。

附件1：

：

附件1：

**关于\*\*教授做客我校“名家讲堂”的公告**

由我校科研处主办，\*\*学院承办的“名家讲堂”，将邀请\*\*来我校为广大师生做学术报告，热烈欢迎大家届时前往。

报告题目：

报告人：

报告时间：（例：\*\*年\*\*月\*\*日 14:00—16：00）

报告地点：

报告人简介：

 科研处

 \*\*学院

 \*\*年\*\*月\*\*日

附件2：

名家讲堂申报表

|  |
| --- |
| 一、主讲人基本情况 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 职 称、职 务 |  |
| 单 位 |  | 联系电话 |  |
| 主讲人简介 |  |
| 二、活动情况 |
|  讲座题目 |  |
| 讲座内容 |  |
| 时 间 |  | 地 点 |  | 申请经费 |  元 |
| 学 时 |  |
| 主持人 |  | 拟邀请的参加人员及规模 |  |
| 部门审核意见 | 党总支审核意见 书记签名：公 章 | 院长审核意见 院长签名： 公 章 |
| 宣传部审核意见 |  |
| 科研处审核意见 |  |
| 填报日期：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |  填表人： 联系电话： |

附件3：

名家讲堂总结表

填报部门：

|  |  |
| --- | --- |
| 主讲题目 |  |
| 主 讲 人 | 姓名 |  | 职称/学位 |  |
| 工作单位 |  | 联系电话 |  |
| 主持人 |  | 联系电话 |  |
| 举办时间 |  | 讲座学时 |  | 举办地点 |  |
| 听众对象 |  | 参加人数 |  |
| 主 讲内 容 |  |
| 活动组织情 况 | 参加人员：总数　　　人；其中：教师　　　人，学生　　　人。 |
| 会场秩序： |  |
| 活 动效 果 |  |
| 建议与意 见 | 　　　　　　　　　 　年　　月　　日 |
| 过 程监 督 |   党总支书记签字： 院长签字： |