**关于进一步规范“名家讲堂”活动的通知**

为更好地发挥“名家讲堂”的作用，扩大专家讲座的受众面，进一步规范“名家讲堂”的管理，简化审批手续和办理流程，科研处在总结经验的基础上，决定实施办理流程一站式服务，现将办理流程和规范通知如下：

讲座申报

1. 承办部门提前3天填写《关于\*\*做客我校名家讲堂的公告》（见附件1），并发至科研处邮箱([zznukyc@126.com](mailto:zznukyc@126.com))。
2. 填写《名家讲堂申报表》（见附件2），将电子稿发至科研处邮箱。

3、科研处对上述两个附件审核后，在科研处网站“名家讲堂”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，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+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《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》（承办单位负责人审核并在经费负责人签字处签字，同时加盖部门公章）纸质版交至科研处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

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：

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 | | |  | | | | | | |
| 科研处  审核意见 | | |  | | | | | | |
| 学校  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  效 果 | 学生反映： |  | | | | |
| 教师反映： |  | | | | |
| 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： | | | | | |
| 建议与  意见 | 年　　月　　日 | | | | | |