**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，现将办理流程和规范通知如下：

 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，科研部门予以审核。
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），首先由所在学院负责人签字盖章，然后报宣传部审批、盖章，审批盖章后的纸质材料交至科研处1115存档。
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+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《郑州师范学院校外（校内）人员劳务费发放表》、名家讲堂总结表（附件3）、新闻稿（以上材料承办单位负责人审核并签字，同时加盖部门公章）最迟2个工作日内将纸质版交至科研处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。
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：

**“学术活动月”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 |  |
| 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 |