**郑州师范学院形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申办流程**

为加强学术活动管理，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”](mailto:%E7%AC%AC%E4%B8%80%E6%AD%A5%EF%BC%8C%E6%8F%90%E5%89%8D%E4%B8%89%E5%A4%A9%E5%A1%AB%E5%86%99%E2%80%9C%E5%90%8D%E5%AE%B6%E8%AE%B2%E5%A0%82%E7%94%B3%E6%8A%A5%E8%A1%A8%E2%80%9D%E5%92%8C%E2%80%9C%E5%85%B3%E4%BA%8E%E4%B8%BE%E5%8A%9E%E2%80%98%E5%90%8D%E5%AE%B6%E8%AE%B2%E5%A0%82%E2%80%99%E7%9A%84%E9%80%9A%E7%9F%A5%E2%80%9D%EF%BC%88%E8%A7%81%E7%A7%91%E7%A0%94%E5%A4%84%E7%BD%91%E7%AB%99%E8%A1%A8%E6%A0%BC%E4%B8%8B%E8%BD%BD%E4%B8%80%E6%A0%8F%EF%BC%89%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E5%8F%91%E5%88%B0%E7%A7%91%E7%A0%94%E5%A4%84%E9%82%AE%E7%AE%B1(zznukyc@126.com)%EF%BC%8C%E7%94%B1%E7%A7%91%E7%A0%94%E5%A4%84%E5%9C%A8%E7%BD%91%E7%AB%99%E4%B8%8A%E9%9D%A2%E5%90%91%E5%85%A8%E6%A0%A1%E5%B8%88%E7%94%9F%E5%8F%91%E5%B8%83%E8%AE%B2%E5%BA%A7%E9%80%9A%E7%9F%A5%EF%BC%9B)—“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。

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《郑州师范学院形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表 》（见附件2），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，再到学校科研处、宣传部审核,该表一式三份，主办单位、科研处、宣传部各存一份；第三步将纸质材料交至科研处1110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kyc@zznu.edu.cn）

1. 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，**同时将讲座总结材料以附件形式上传至云平台，并将以上所有材料的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1110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：