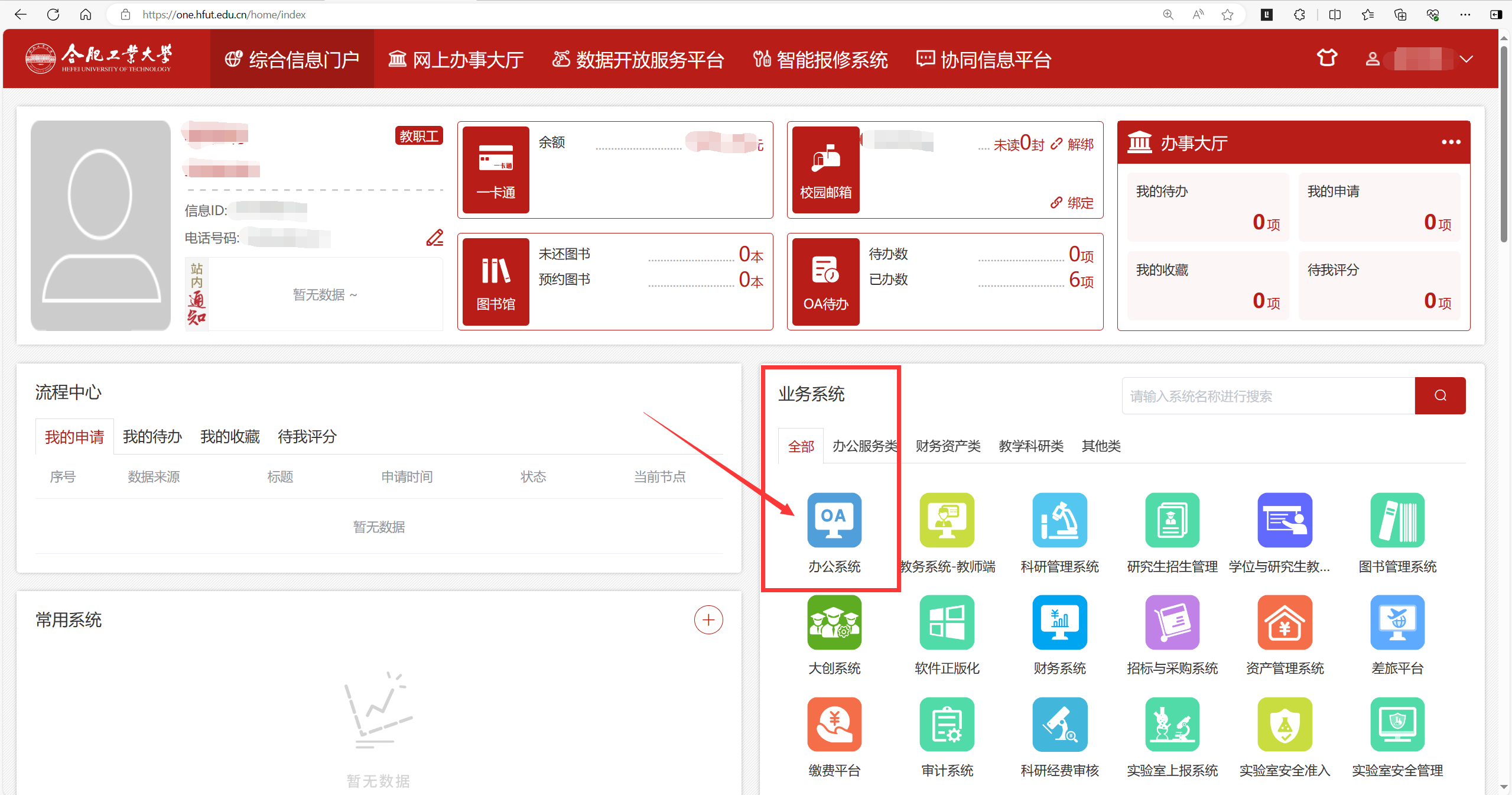
学校报告会、研讨会、讲座、论坛申报流程图

**1.进入办公系统-会议申请-会议审批申请**



**2.点击右上角蓝色方块“会议审批”**



**3.填写报告讲座审批表**

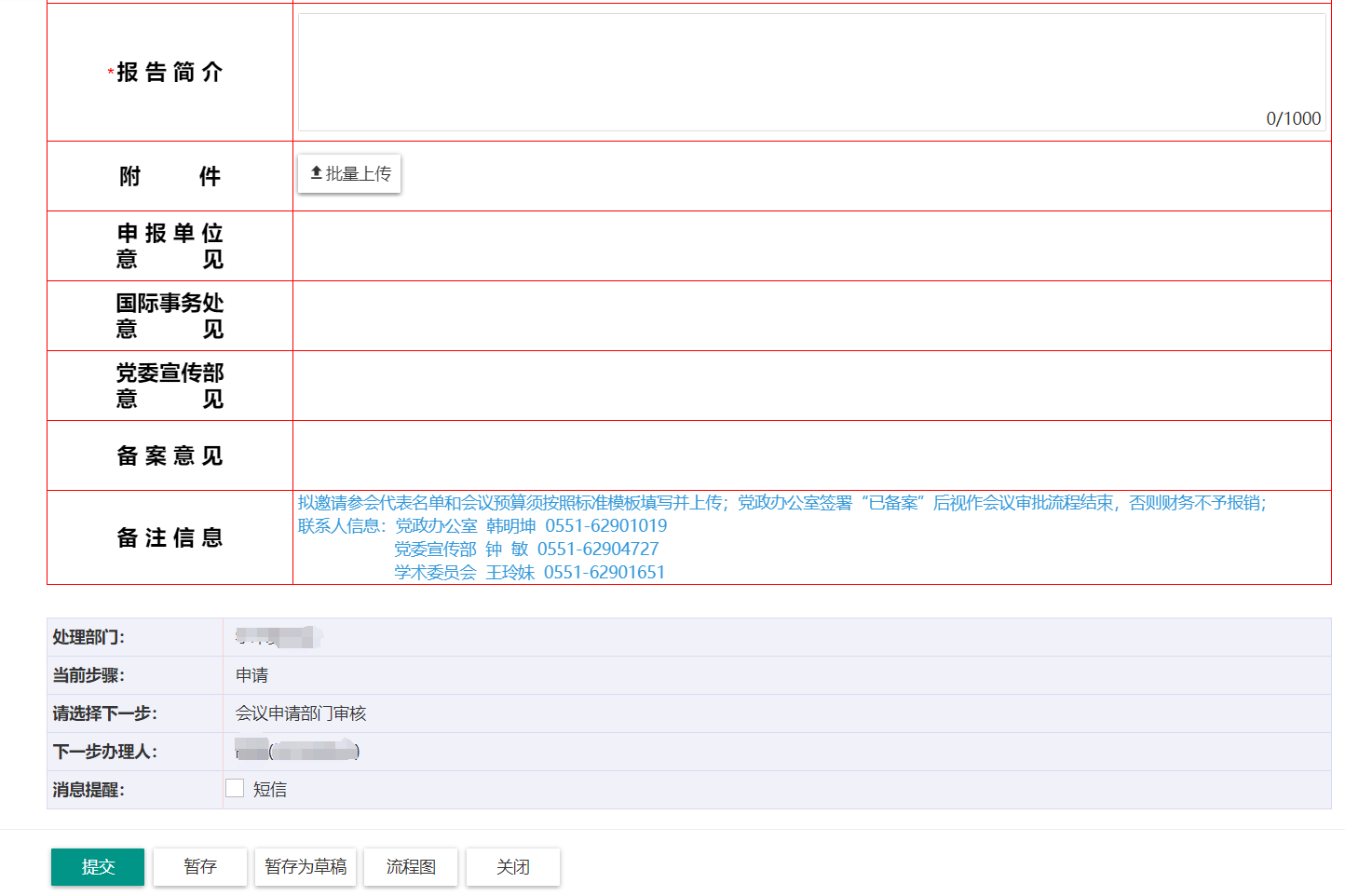


**会议类别**选择“报告会、研讨会、讲座、论坛”，**会议类型**选择“自然科学类”或“哲学社会科学类”（马克思主义学院、经济学院、文法学院、外国语学院、管理学院、建筑与艺术学院等举办的报告讲座类型，请选择“哲学社会科学类”；其他学院按照报告讲座具体内容选择）。

报告人简介和报告简介，因字数限制，在表格一栏填部分信息即可，务必通过“附件”将完整的报告人和报告信息上传（模板见附件），以方便审核通过后在校园网发布报告信息。

**4.报告审批流传流程**

经办人填写审批表，提交主办单位审批。单位负责人审批后自动流转回经办人。由经办人根据报告不同类型选择下一步进行审批。**每一步审批结束后，均需经办人进入系统选择“下一步办理人”。**



根据报告内容和报告人国籍，具体如下：

（1）国（境）内人员的自然科学类报告讲座，提交主办单位审批，审批完成后提交备案；

（2）国（境）外人员的自然科学类报告讲座，逐次提交主办单位、国际事务处（港澳台事务办公室）审批，审批完成后提交备案；

（3）国（境）内人员的哲学社会科学类报告讲座，逐次提交主办单位、党委宣传部审批，审批完成后提交备案；

（4）国（境）外人员的哲学社会科学类报告讲座，逐次提交主办单位、国际事务处（港澳台事务办公室）、党委宣传部审批，审批完成后提交备案。

**具体流程图见下表1、表2：**

**返回经办人处修改**

提出申请

单位负责人初审

至少提前2个工作日

**报告人为**

**国（境）外人员**

**报告人为国内人员**

**审核未通过**

国际事务部审批

党委宣传部审批

党委宣传部、学术委员会办公室备案

由学术委员会办公室在校园网主页发布

**表1：哲学社会科学报告会审批流程**

**返回经办人处修改**

提出申请

单位负责人初审

至少提前2个工作日

**报告人为**

**国（境）外人员**

**报告人为国内人员**

**审核未通过**

国际事务部审批

党委宣传部、学术委员会办公室备案

由学术委员会办公室在校园网主页发布

**表2：自然科学报告会审批流程**

注意：本表为保持相关信息完整，涵盖国（境）外报告会审批流程，但因涉及外事工作服务系统和办公系统平台对接问题，因此仍采用传统方式审批。

**附件：报告信息模板**

**报告人: 报告题目**

**报告时间：**2023年XX月XX日（星期X）14:30-15:30

**报告地点：**XXX

**报告人：**XXX 教授

**工作单位：**XXX大学

**举办单位：**XXX学院

**报告简介：**

大数据研究正发展为科技、经济、社会等各领域的关注焦点，XXX

**报告人简介：（**报告人姓名、职称、工作单位、研究方向、学习工作简历、主要成果等信息**）**

XXX，教授，博士生导师。长期从事XXX