**外国语学院举办讲座流程说明**

为更好的服务师生，促进学院学术交流和学科建设，减轻教师延请校内外专家讲座各项繁琐程序的负担，特制定本说明：

1. 讲座申办

讲座申办人需提前将讲座一事与相关分管领导沟通，然后填写好电子版的《讲座海报填报模版》、《邀请函》、《中南财经政法大学讲座申请表》（此表分三种，请看清楚分类，有校外人员来我校，我校人员在我校讲等三种）、讲座人简历、讲座摘要、《语音实验室使用申请表》、公务接待计划审批单。如涉及境外人员，则加一个《中南财经政法大学境外来访接待申请表》（境外人员填）和护照扫描件。

表格说明：申办人只需填写上述文件电子版，填好汇总后发到科研秘书处，由学院统一制作海报挂网（海报电子版会先发给申办人核定，核定后制作），打印文件，学院领导、科研部、宣传部、国交部等等后续审批签字盖章流程由学院走，减轻教师负担。

《语音实验室使用申请表》请查询教室空余情况后自己选择填写。<http://yysyzx.zuel.edu.cn/Class/find_index.asp>

1. 接送、食宿安排：是否报销专家往返旅费，请申办人提前与分管领导协商。专家如需接送，由申办人负责安排（如需公务派车需提前跟科研秘书沟通）；如需公务接待，接待陪同人员需向主管领导汇报；如需院领导出面主持讲座，由申办人和相关领导沟通。务必提前确定好具体时间，报科研秘书安排。安排好后会将相关信息提前反馈申办人。食、宿发票单据由学院取回。
2. 讲座后续报账

为减轻教师负担，这一工作同样由学院负责。请讲座申办人准备好：讲座新闻（需挂院网）、专家报销信息单、《公务接待清单》、《学术聚焦》（这是为了配合今年学术校庆发宣传部，不同于新闻，可参看http://www.zuel.edu.cn/academic/list.htm），电子版汇总发送科研秘书后，由学院财务工作人员负责后续操作报账事宜。

外国语学院科研办