

学术讲座申报及经费报销有关要求

1. 各单位申请在校内举办学术讲座，均应通过科研管理系统，使用主讲人账号在线填报学术讲座申请表。如主讲人为校外人员，可使用申请单位科研秘书账号完成申请。

2. 根据宣传部《关于严格举办各类论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会和智库活动的通知》有关要求，申请学术讲座者，必须在举办讲座日前 10 日将学术讲座申请表送学院分管科研工作领导、党委宣传部部领导、科研处处领导签署审批意见。

3. 各单位将签署意见后的学术讲座申请表送科研处成果科留存备案，如原件需报账，可送复印件。

4. 学术讲座完成后，申请人尽快将学术讲座用 PPT，讲座照片，听讲座人员签到表(校外人员到校讲座必须提供)等资料打包传入科研管理系统该次讲座附件中。科研处结合学术讲座申请表对系统数据进行审核，相关资料不齐者，审核不予通过。

5. 关于经费报销。

(1) 校外人员到校申请讲座，并需从校学术交流经费中报销劳务费者，其申请表原则上应由科研处处长签署审批意见，所要求资料均需传入系统。

(2) 根据财务要求，需从校学术交流经费报销劳务费者，请于每月 10 日前持相关资料到科研处成果管理科，用指定账号在企业微信中进行费用申报。

(3) 学术讲座酬金标准以正式行文的《学术交流活动管理办法》规定为准。