材料与环境学院—学术讲座流程图

- 1、学术讲座前
  - 系部工作任务
    - 主讲人
      - 校外人员
        - 1.OA走室内外活动审批（讲座前5个工作日申请）
          - 书记审核
            - 后勤保卫处审核
              - OA截图
      - 校内外人员
        - 1.联系人填写《北京理工大学珠海学院校（院）级学术讲座申请表》（附件一）并申请借用教室
          - 教研室主任审核
            - 主管副院长审核(院级讲座）
              - 院长审核（校级讲座）
                - 审核完成后交至学院办公室
        - 2.制作学校统一模板的“学术讲座公告”海报（附件二）两张
          - 发布粘贴在指定公告栏（学生第二食堂和弘毅楼A区）
            - 拍照备案
    - 学院办公室在学校（学院）网站及校园官方微博等多渠道发布学术讲座通知
- 2、学术讲座时
  - 系部工作任务
    - 1.做好会场准备工作
    - 2.收集整理学术讲座档案资料并交至学院办公室备案（电子版）
      - 现场图片
      - 新闻稿
- 3、学术讲座结束后
  - 学院办公室工作任务
    - 提交科技处讲座备案（应在学术讲座使用经费报账前完成相关备案程序）
      - 1.海报粘贴照片
      - 2.新闻稿（网页照片）
    - 报销
    - 联系人提醒主讲人报税