

外国语学院邀请校外专家举办学术报告操作流程

为确保分工明确、操作规范，工作高效，外国语学院特制定邀请校外专家来校举办学术报告操作流程，望相关人员遵照执行。

1	学院审核、工作统筹	院长、分管副院长	
2	申请表填写	邀请人	
3	报送人文社科处审批、 党委宣传部审批	科研秘书	
4	纸质海报制作、张贴	科研秘书	
5	电子海报学院网页通知栏	网管员	
6	学校主页学术报告通知撰写	邀请人	
7	讲座参加人员安排	分管副院长、 系主任、辅导员	
8	接送专家	分管副院长、邀请人	接送人用车按照学校相关文件予以补助
9	住宿、餐饮安排	行政秘书	
10	会场布置、茶水准备	行政秘书	
11	主持人	院长、分管副院长	
12	拍照、新闻撰写	邀请人	
13	专家劳务信息填写	邀请人	
14	财务处劳务费用报销	行政秘书	

外国语学院

2019年5月29日