

# 学校学术活动报备审核流程指引

一、凡是由学校主办、承办的学术报告会、研讨会、年会、论坛、峰会等邀请人员作报告的，都应当按照要求予以审核备案。

二、备案方式。请申报人员登录数字化校园——党政办公综合平台（OA）——讲座报告会等备案申请管理，按流程申请报备。如为涉密学术活动审核请走线下流程，由军工办、保密办审核同意后方可走讲座报告会审核流程。

三、年度按计划举办的论坛、研讨会、年会、峰会等学术活动应在年初上级部门摸底排查中予以报备，否则需单独向上级部门报备。

四、根据职责分工，邀请校外人员作报告的，人文社科类由科学研究院社科处、党委宣传部共同审核；自然科学类由科学研究院科技处负责审核，报党委宣传部备案。如涉及到邀请港澳台或外籍人员，先转国际合作交流处审核。邀请校内人员作报告的，由邀请单位负责人审核，报党委宣传部备案。

五、举办研讨会、论坛原则上应提前 20 个工作日，举办报告会、讲座原则上应提前 5 个工作日逐级审核，原则上不允许事后补办。

六、学术预告格式可参考已在校园网首页“学术预告”栏发布的文稿格式，文稿内容应严格落实“三审三校”制，确保发布内容的严谨性、准确性。学术预告挂网人文社科类由社科处负责、自然科学类由科学研究院负责。

七、审核完成后的时间、地点、人物等内容不得随意变更。如确需变更，应及时告知审核单位并重新走审批流程。

八、教务处、网络与信息技术中心、财务处等单位见到以上审核流程完结后，方可提供相应支持。

九、未尽事宜，人文社科类请联系科研院社科处、党委宣传部（社科处联系电话：2290810、党委宣传部联系电话：2256625）；自然科学类请联系科学技术发展研究院科技处（联系电话：2232150）。