**博达论坛申请流程图**

主办单位科研秘书提前一周填写申请表和预告模板，

纸质一式三份，推荐使用钉钉

分管科研副院长审批

审批不通过

审批通过

学院党总支书记

审批不通过

审批通过

否

是

国内港澳台

与国外

国合处审批

审批通过

审批不通过

科研处审批

审批通过

宣传部在校网上发布预告，

主办单位在学校指定位置张贴海报

主办单位组织师生听取讲座，并维持讲座现场秩序

讲座结束

主办单位经办人撰写新闻稿，

报宣传部进行宣传报道

主办单位填写《浙江外国语学院专家讲座与项目评审审批表》,报科研处审批后按照学校有关规定发放讲座费

主办单位科研秘书向科研处提供讲座总结材料，并做好讲稿、录音、录像、照片等相关材料的存档工作

**博达论坛预告模板**

**博达论坛第\_\_\_讲预告**

主题：

讲座人:

讲座内容： (200以内)

时间：

地点：

主办：

院领导签字（盖章）：

日 期：

**浙江外国语学院博达论坛申报表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主 题 |  | | | | | | | | | |
| 申报形式 | 学术讲座 | | | | | | | | | |
| 申报类别 | 博达论坛 | | | | | | | | | |
| 拟请报告人情况 | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性别 |  | | 年龄 | |  | 国籍 |  |
| 职称 |  | | 职务 |  | | 工作单位 | |  | | |
| 研究方向及主要成果 |  | | | | | | | | | |
| 校内报告会、研讨会、讲座、论坛有关情况 | | | | | | | | | | |
| 时 间 | |  | | | 地点 | |  | | | |
| 现场负责人及联系方式 | |  | | | 人 员  范 围 | |  | | | |
| 主要内容  （可另附页） | | 200字以内 | | | | | | | | |
| 主办部门  意见 | | 负责人（签章）：  党支部书记（签章）： 单位盖章：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 主管部门  意见 | | 负责人（签章）： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | |
| 国际处意见 | | 负责人（签章）： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | |
| 党委宣传部意见 | | 负责人（签章）： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | |
| 校领导意见 | | 分管校领导（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | | | |

1、此表一式三份，党委宣传部、主管部门和主办部门各留存一份；

2、若有多个报告人，需按“拟请报告人情况”格式另附页。