邀请外专讲学流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 邀请人事项 | 国重办公室事项 |
| 专家到校前 | 提前一周报送《邀请专家讲学申报表》（见附件1，需研究所所长签名确认）纸质材料至国重办公室，同时发电子版 | 对报送的《邀请专家讲学申报表》进行审批，当天回复邀请人，并发布公告，制作宣传海报 |
| 专家到校后 | 国（境）外专家及时扫描/复印专家证件（护照有照片页、入境盖章页），办理线上备案（流程见附件2） | 准备报告厅电脑/激光笔/投影仪/电子屏 |
| 专家讲学现场 | 主持报告会，并组织观众，请专家在讲学费发放报告（见附件3）上签名 | 照相、茶水、现场会务等 |
| 专家讲学后 | 凭专家签名的讲学费发放报告、证件复印件、财务网上申报单到国重办公室办理报销签字盖章手续 | 相关材料存档，并及时更新图片新闻 |

附件1：

**邀请专家讲学申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专家姓名** |  | **职 称** |  | | **职 务** |  |
| **工作单位** |  | | | | | |
| **研究方向** |  | | | | | |
| **讲学题目** |  | | | | | |
| **讲学时间** |  | | **地 点** |  | | |
| **参加对象** |  | | **估计人数** |  | | |
| **专家简介及讲学内容简述：**  **请单独提供一张专家照片，比例参照登记照** | | | | | | |
| **邀请人** |  | | **联系电话** |  | | |
| **研究所所长意见：**  **签 名：**  **年 月 日**      **负责人：** | | | | | | |
| **实验室审批意见：**  **签签 名：**  **年 月 日** | | | | | | |

**咨询电话**：027-68772275；**传真：**027-68772275

**Email:** wrhes@whu.edu.cn

附件2：

**国（境）外专家来校访问线上备案流程**







**提交审核后，请联系学院外事秘书进行审批，国际交流部再审批，结束后就可以打印出来备案表。**

附件3：

专家讲学费发放报告

财务二科：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，\*\*\*（单位名称）\*\*\*教授在实验室作题为\*\*\*\*的学术报告，根据《武汉大学培训费管理实施细则》中关于讲课费的相关规定，申请发放专家讲学费\*\*\*\*元。请予以报销。

专家讲学费发放表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **职务/职称** | **工作单位** | **金额（元）** | **签名** |
|  |  |  |  |  |  |

经手人：

水资源工程与调度全国重点实验室

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日