

科研处关于贵阳人文科技学院 学术讲座材料归档的工作提示

各学院、各处室（中心、研究院）：

为规范我校学术讲座管理工作，请各承办部门根据《贵阳人文科技学院学术讲座管理办法》（人文校字〔2024〕55号）文件第十八条，讲座结束后，承办单位须在7个工作日内将讲座的讲稿、课件、音像、照片、通知、新闻稿等材料进行整理归档，并将上述材料及时报科研处备案。科研处收到相关材料后方可办理报销学术讲座经费的相关手续。

第十八条 承办单位应做好讲座的宣传、组织工作。

1.由二级学院申请举办的学术讲座，其宣传海报由申请学院负责制作；海报制作的费用，从承担单位科研经费列支。由学校主办的学术讲座，其宣传海报由科研处负责制作。

2.承办单位应在讲座举办前三天通知师生参加，并张贴海报（不少于2处），同时利用官网、微博、微信平台 and 校园广播通知学术讲座举办消息，进行宣传以便师生参加；讲座主讲人不得随意更改讲座题目，如有特殊情况需变动者须提前与科研处联系。

3.承办单位应组织好师生参加讲座，负责会场布置、主讲人接待、摄像、录音等工作，维持会场良好秩序。

4.讲座结束后，承办单位须在7个工作日内将讲座的讲稿、课件、音像、照片、通知、新闻稿等材料进行整理归档，并将上述材料及时报科研处备案。科研处收到相关材料后方可办理报销学术讲座经费的相关手续。

第十九条 有下列情形之一的，应视为无效