

人文社科类报告会、论坛和讲座管理 注意事项说明

一、参照文件

详见《大连理工大学报告会、论坛和讲座管理办法》（校内文件 2017-8-4/群文件）

二、管理范围

除自然科学类，全部属于人文社科类范畴，除政治、文学、哲学、历史、宗教、语言、教育、经济等外，还包括体育类、艺术类、高等教育管理类、工作培训、师资培训、党课培训均属于此类。

三、审批方式

所有人文社科类报告会、论坛和讲座必须一会一报，一会一张表（《大连理工大学报告会、论坛和讲座审核备案表》）

1. 邀请校外人士，面向全校师生（不仅有本单位师生）的报告会、论坛和讲座，须单位一把手审批，送宣传部审核，表格一式两份。

审核方式：牟霖，84708660，主楼 626

主办单位意见	主办人签字：讲座的具体负责人	负责人签字：党政主要负责人 盖单位公章 年 月 日
涉外审核	盖章（国际合作与交流处） 年 月 日	
审核部门意见	党委宣传部签字 党委宣传部盖章 年 月 日	
	（超过 500 人以上校领导审批） 校领导签字（章）： 盖章（党委保卫部） 年 月 日	

此表一式两份，主办单位、审核单位各留存一份（如审核单位较多，则各留存一份）。

2. **校级学生团体**组织开展的讲座，须经**校团委书记**审批；**校级学生团体**邀请**校外人士**，还须报党委学生工作部（本科生学生团体）/党委研究生工作部（研究生学生团体）审核。（以**校团委制定的实施细则**为准）

3. 各单位、各部门邀请**本校教师**、或邀请**校外人士**，**仅面向本单位师生**的讲座，党政负责人审批后即可举办。

主办单位意见	主办人签字： 讲座的具体负责人	负责人签字： 党政主要负责人签字 年 月 日
涉外审核	盖章（国际合作与交流处） 年 月 日	
审核部门意见	盖单位公章 年 月 日	
	（超过500人以上校领导审批） 校领导签字（章）： 盖章（党委保卫部） 年 月 日	

此表一式两份，主办单位、审核单位各留存一份（如审核单位较多，则各留存一份）

四、特殊审批

1. 邀请**境外（含港、澳、台地区）人士**作为主讲人，须在履行其他审批程序的同时，报**国际合作与交流处**审核。

审核方式：孟林茜，84706354，主楼 125

曲媛，84708191，主楼 125

2. **规模500人以上的**，须在履行其他审批程序的同时，报**主办单位主管（或所联系）校领导**批准，报**党委保卫部**审核。

审核方式：国翔宇，84708734，保卫处 201

涉外审核	盖章（国际合作与交流处） 年 月 日	
审核部门意见	年 月 日	
	（超过500人以上校领导审批） 校领导签字（章）： 盖章（党委保卫部） 年 月 日	

此表一式两份，主办单位、审核单位各留存一份（如审核单位较多，则各留存一份）

五、注意事项

1. 除特殊情况外，**所有讲座必须提前三天以上审批，不得会前紧急审批、会后补批**，特殊情况须留存情况说明，一把手签字。
2. 在表格上签字的讲座**“主办人”（具体负责人）必须全程参与讲座**，一旦发现报告人传播错误观点或不实言论，要及时制止。
3. 凡**有风险、把不准、有隐患、存在特殊情况的报告会**、论坛和讲座，必须随时上报党委宣传部。
4. 党委宣传部将根据掌握的讲座信息，**随时抽查审批表**，如发现**未经审批、不按程序审批、一把手不知情、发表不当言论等问题**，严肃处理，坚决问责。
5. 党委宣传部将**每半年集中检查**各单位、各部门的**全部审批表**，请各单位及时做好统计，如有**统计信息不全、审批表留存不当**等问题，视为没有审批，将严肃处理，坚决问责。

六、咨询及联系方式

邮箱：dutxcb@dlut.edu.cn

电话：0411-84708660

联系人：牟霖