自动化学院举办报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、沙龙

等学术活动审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报告基本情况 | 主题 |  | | | | | | |
| 时间 |  | | | 地点 | |  | |
| 参加对象 |  | | | 参加人数 | |  | |
| 专家劳务 |  | | | 经费卡号 | |  | |
| 报告人情况 | 姓名 |  | | | 性别 | |  | |
| 国籍 |  | | | 职称 | |  | |
| 所在单位 |  | | | 职务 | |  | |
| **主**办单位 |  | | 联系人 |  | | 职务 | |  |
| 电话 |  | | 邮箱 | |  |
| 报告人简介 |  | | | | | | | |
| 报告内容简介 |  | | | | | | | |
| 主办单位意见 | （签名盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院审批意见 | （签名盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：1.报批时需提供报告人简历（含学历背景、政治背景等）、会议主要内容或议程；

2.主办单位按照“谁主办、谁负责；谁审批、谁监管”的原则，对举办该活动是否符合有关规定、报告人情况、报告内容等严格把关，并签署意见；

3.报告人为境外人员的，须报国际交流与合作处审批后再报党委宣传部审批和备案。