兰州大学法学院讲座学术会议分解方案

为加强有组织科研实效，提升学院学术声誉和学术影响力，特制订本方案。

由各教研室主任、非实体性研究中心负责人牵头，积极邀请知名专家学者来校开展学术性讲座、举办或承办国内外学术性会议。各教研室每年应组织开展学术讲座不少于6次，主办或承办省级以上学术会议至少1次。各非实体性研究中心每年应主办或承办省级以上学术会议至少1次，主办或承办情况作为非实体性研究机构年度考核评估的重要依据。

附件：1.《兰州大学法学院讲座举办流程》

2.《兰州大学法学院会议举办流程》

法学院

2024年4月17日

附件1

兰州大学法学院讲座举办流程

本流程适用于邀请校外知名专家学者来院讲座，讲座类型为“兰州大学萃英大讲堂”系列讲座、“兰州大学法学院卓越法律人才”系列讲座，由相近学科方向的教研室安排专任教师为讲座筹备人跟进讲座全过程。

**一、讲座准备**

1.筹备人向分管领导汇报拟邀专家学者的相关情况，确定讲座类型、沟通学院讲学资助情况（是否提供酬金、国内差旅费、住宿费)。

2.筹备人联系研究生教学秘书（宋家蕊）或本科生教学秘书（冯颖）了解学生课程信息，务必避开相近学科方向学生的上课时间，同时应考虑学院大多数师生的参与情况，针对同一受众、同一研究领域的讲座，建议每周安排适当场次，合理确定讲座举办时间；联系学院办公室老师（张雅婷）确定讲座举办地点。

3.筹备人登录个人OA工作平台-流程，发起《 兰州大学形势报告会和哲学社会科学报告会等活动审批表》。

4.报批通过后，筹备人联系广告公司（远鹏印务13359316687或文鑫印务13893227942）制作讲座海报；通知并组织相近学科方向、动员其他学科方向的师生参加讲座，参加人数一般不少于60人；联系学院办公室老师（张雅婷）和研究生辅导员（张雅宁）在学院、学校官网、官微发布讲座通知；联系学院办公室老师（张雅婷）获取会议室门禁权限，提前布置场地、检查设备等。

**二、讲座结束**

1.筹备人联系学院办公室老师（张雅婷）和研究生辅导员（张雅宁）在学院、学校官网、官微发布讲座新闻稿。

2.筹备人将讲座类型、讲座时长、受邀专家学者姓名、身份证号、银行卡卡号、开户行全称、报销凭证等反馈至学院办公室老师（吴立珺）申请学院讲学资助。

3.讲座类型为“兰州大学萃英大讲堂”系列讲座的，筹备人填写《兰州大学聘请知名专家学者来校讲学资助申请表》（见学校人力资源部网站主页-政策法规-校内规章-讲学资助办法），反馈至科研秘书（沈怡楠）申请学校讲学资助。

附件2

兰州大学法学院会议举办流程

本流程适用于学院主办/承办学术会议，非实体性研究中心主任或教研室主任、相关学科方向的专任教师应为会议筹办人跟进会议全过程。

一、筹办人向分管领导提交主办/承办学术会议书面申请及《兰州大学法学院会议审批备案表》（表一），由学院党组织按照意识形态阵地管理要求进行把关、并提请党政联系会议审议。

二、学院同意后，筹办人在个人OA工作平台-流程发起《兰州大学形势报告会和哲学社会科学报告会等活动审批表》。

三、审批通过后，筹办人做会议准备工作，如有需要，提前一周向学院办公室提交《兰州大学法学院会务协助清单》（表二）。

四、会议结束后，筹办人联系资产管理员在学院、学校官网发布会议新闻稿，联系办公室主任办理会议报销。

表一：

兰州大学法学院会议审批备案表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 筹办人姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 筹办组织 | 选填：第X教研室/挂靠学院的非实体性研究机构名称/无 | | | | |
| 会议名称 |  | | | | |
| 会议时间 |  | | 会议地点 |  | |
| 会议级别 |  | | 参会人数 |  | |
| 拟邀请校内领导 | 1.XXX，职务职称，工作单位  2.  3.  ...... | | 拟邀请校外领导 | 1.XXX，职务职称，工作单位  2.  3.  ...... | |
| 会议经费来源说明 |  | | | | |
| 党组织意见 |  | | | | |
| 党政联席会议意见 |  | | | | |

表二：

兰州大学法学院会务协助清单

一、会议信息

会议名称：

会议时间：  
会议地点：

参会人数：

二、会议需求

（一）如需学院预借校内会议室，请按下表提交材料：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 材料提交清单 |
| 1 | 会议简介、会议安排、参会人员信息、校内出席领导信息、校外出席领导信息 |
| 2 | 已备案的《 兰州大学形势报告会和哲学社会科学报告会等活动审批表》 |

（二）如需学院提供相关会务用品，请填写品名、数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 数量 | 办理意见（此栏由学院填写） |
| 1 | 例如：纸杯 |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. 其他会务需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 办理意见（此栏由学院填写） |
| 1 | ...... |  |
| 2 | ...... |  |