**南强学术讲座申请及举办流程**

**一、讲座前（约提前一个月）：**

1.邮件提交《南强讲座预申请信息》至科研秘书邮箱hufeina@xmu.edu.cn，邀请外籍学者需要在简介中注明国籍（为保证讲座水准，莅临开展讲座的嘉宾需为院士或相当级别的专家）；

2.将海报文字内容（含拟邀请人照片）发给科研秘书挂研究院主页，并发通知；

3.海报印制：宣传海报由邀请方自行印制；

4.提前确定授牌人、主持人；

5.科研秘书OA报学校审批通过后，到学校科技处（11楼）领取“南强讲座”纪念牌。

**二、讲座时：**

1. 邀请方进行讲座会场的准备（电脑、投影、水等），可请院办协助进行准备工作；

2.报告现场：请安排拍照（讲座时及授牌时近景人像）3-4张不同角度。

**三、讲座后：**

1.报告后：请邀请方拟写一篇南强讲座报道稿。新闻稿并附照片发送给科研秘书发布在研究院主页。

2.报销：

学校报销2晚住宿费、餐费、讲座费，具体报销流程可查看《厦门大学南强学术讲座经费报销说明》PPT。

附件清单：

1. 南强讲座预申请信息.docx

2. 厦门大学南强学术讲座经费报销说明.pptx

报销所需材料：3. 厦门大学南强讲座费用清单 .docx

4. 国内公务接待清单.pdf

学校财务规定参考：5. 厦门大学国内差旅费管理办法.pdf

6. 厦门大学公务接待标准标注.pdf