

河南师范大学学术交流申请、审核流程

一、 申请流程

(1) 申请人从学校主页进入**办事大厅**，选择**科研创新服务平台**



(2) 点击“**我的学术活动**”，选择“**学术讲座**”，最右侧点击“**新增**”按钮



(3) 进入编辑主界面后，严格按照要求填写。表格内容尽量填写详细、准确，红色“*”标注的为必填项。申请校学术交流资助金额需按《河南师范大学学术交流管理办法（修订）》中专家层次进行填写，实际资助金额以科技处审核后确定。

(4) 举办形式为线上时，详细信息中会出现讲座地点、平台名称及 ID、平台密码空格项，若仅在线上举办，讲座地点可填“线上”；若线上线下同时举办，讲座地点填写具体教学楼、会议室等。

讲座名称*

举办形式 线上 线下

详细信息

讲座开始时间*	<input type="text"/>	讲座结束时间*	<input type="text"/>
申请人*	<input type="text"/>	主持人*	<input type="text"/>
主讲人*	<input type="text"/>		
学术荣誉*	<input type="text"/>	讲座地点*	<input type="text"/>
学术荣誉获得年份*	<input type="text"/>	工作单位*	<input type="text"/>
讲座对象*	<input type="text"/>	平台名称及ID*	<input type="text"/>
从事专业*	<input type="text"/>	报告题目*	<input type="text"/>
职称*	<input type="text"/>	嘉宾*	<input type="text"/>
平台密码*	<input type="text"/>		
是否推荐*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		

二、 审核流程

(1) 申请人填写提交后，由**学院科研秘书**进行审核，科研秘书需对申请内容进行严格把关并填写审核意见。

(2) 科研秘书审核不通过，申请流程将转回申请人，申请人按科研秘书审核意见修改后重新提交。

(3) 科研秘书审核通过后，申请流程将转至**科研副院长**，科研副院长审核内容后填写审核意见。

(4) 科研副院长审核通过后：若邀请外宾，申请流程将转至**国际合作与交流处**，国际合作与交流处负责人审核；若无外宾，申请流程将转至科技处。

(5) **科技处管理员**审核通过后，申请流程转至**科技处副处长**，审核通过后：若邀请外宾，申请流程将转至分管副校长，审核通过后流程结束；若无外宾，科技处副处长审核通过后流程结束。

(6) 以上流程有任一环节审核不通过，将返回上一环节，相关环节负责人按要求修改后重新提交。

三、 报销流程

(1) 学术报告会后，申请人联系学院及时在校主页**教学科研**栏

目发布新闻;

(2) 通过线下开展学术报告, 提交 3 张电子版照片; 通过线上开展学术报告, 提供不少于 30 分钟的报告视频 (发送至: hnsfdxkjc@163.com);

(3) 申请人即可直接到科技处领取《河南师范大学邀请专家讲学申请与资助审批表》, 到财务处报销, 不需学院领导签字盖章。