生科院论坛报告工作安排流程图

登记邀请

- 开学前负责 人处登记和 确认安排;
- 及时发出邀请

备案准备

- 提前2周系 统备案;
- 预借会议室;
- 预订车、住 宿等

宣传工作

- •周四之前将 下周报告发 科研秘书;
- 设计提交海报

报告组织

- 组织师生;
- •提前开门, 调试设备:
- 报告结束整 理会议室

新闻报道

- •活动结束1 天内稿件发 科研秘书;
- 提供高质量 照片2-3张

经费报销

- 活动结束尽快办理:
- 注意收集原始票据和凭证

1.论坛负责人

2.备案系统

*华中农业大学信息门户:

http://pdc.hzau.edu.cn

- "研讨会、报告会、讲座、论坛"
- **或**"外事工作服务系统" (区分<u>专</u> 家或<u>外宾接待</u>)
- *生科院会议室实验室预借系统: http://211.69.129.40:8881/pc/index

3.酬金单

在华中农业大学信息门户—"财务办公系统"进行"网上申报",横向打印(发放标准见学院网站/办事指南/《财务报销补充规定(试行)》及科研项目专家咨询费发放标准)

4.专家报告报账

- ①邀请信(可打印邀请邮件);
- ②酬金单(如外专需附护照复印件):
- ③"学校一体化系统"论坛报告备案表:
- ④交通、住宿费用发票;
- ⑤公务卡刷卡单据;
- ⑥短期国(境)外专家来访接待表(如外宾)。

5. 专家接待报账

- ①邀请信(可打印邀请邮件);
- ②华中农业大学国内公务接待审批表或外 宾接待工作审批备案表(外宾);
- ③交通、住宿费、接待费发票;
- ④公务卡刷卡单据;
- ⑤华中农业大学国内公务接待清单或华中农业大学外宾接待费报销单(外宾)。
- *交通、住宿等标准参考财务与资产管理部网站http://cwb.hzau.edu.cn服务指南。

6.海报设计

请使用<u>学院网站海报模板</u>,或将文字材料交中百三楼炫世界(QQ33694070)设计。

备注:其他报告、讲座参考此流程执行。 科研秘书:涂立超;联系电话:87287308;

邮箱: tulichao@mail.hzau.edu.cn。