## 山东旅游职业学院校内讲座活动管理办法

为进一步加强和规范对校内讲座、论坛、报告会、研讨会等活动的管理，根据上级有关精神，在原《山东旅游职业学院校内讲座活动管理办法》的基础上，进一步明确要求如下：

第一条 本办法所指校内讲座活动（以下简称“讲座”）既包括学院各部门单独或与校外单位联合举办的哲学社会科学讲座、报告会、研讨会、沙龙、论坛等活动，也包括其他类讲座活动；既包括面向全院师生的讲座活动，也包括各部门举办的面向本部门师生的讲座活动。

第二条 举办讲座必须坚持正确的思想导向，以推动科学研究、繁荣校园文化、促进学术交流和提高师生素质为总要求。组织讲座必须遵守宪法、法律和学院规章制度，不得损害国家、社会、学院的利益和公民合法权益。

第三条 讲座的主办部门必须是学院的正式组织机构，包括学院职能部门、群团组织、教学部门、科研部门、直属单位等。

第四条 按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的原则实行分类归口管理，强化责任意识。具体需履行以下审批手续：

1. 登录学院综合办公平台，下载《山东旅游职业学院校内讲座活动审批表》，填写好报分管领导签字审核。

2．审核流程：主讲人为校内专家，由主办部门审核。主讲人为校外专家，学术类的报教学研究室审核；其他类的报党委宣传部审核。主讲人为境外专家，由国际交流中心审核。

3.履行审核程序后，各类讲座还需取得党委宣传部“讲准字”审批编号后方可举办。

第五条 各主办部门负责人要从讲政治、讲大局的高度，切实负起领导责任，对拟邀请主讲人的思想政治倾向和报告内容进行严格把关，并征得主讲人所在单位党组织同意。要加强对讲座过程的监督，发现主讲人有思想政治倾向问题或报告内容有政治性错误观点，应及时制止并消除影响，同时向党委宣传部书面反映情况。

第六条 举办讲座活动应至少提前3个工作日提出申请。审核部门应对申请材料，尤其是被邀请人员的资格和立场进行认真审核。

第七条 讲座举办的具体事项如有变更，主办部门须及时向相应的审核部门通报。主讲人、讲座主题或主办部门有变化的，需重新申办。

第八条 学院师生受邀到外单位担任讲座等活动主讲人的，其所在基层党组织要对报告人提出明确的政治纪律要求。

第九条 学校场地出借给外单位使用的，讲座内容应本着“谁出借、谁负责”的要求，履行好本管理办法的相关规定。

第十条 各部门要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，对因疏于管理造成不良政治影响的、不按审批程序擅自举办活动的、审查审批不严或擅自出借场地影响校园稳定的，学院将严肃追究相关责任，并视情节轻重给予责任人相应的组织处理、党纪政纪处分，直至追究法律责任。

本办法自发布之日起实施，解释权归党委宣传部。

山东旅游职业学院校内讲座活动申报审批表 （2024年修订版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主办部门 |  | | 联系人 | |  | | | 联系电话 |  |
| 讲座报告会  主　　　题 |  | | | | 是否征得主讲人所在党组织同意 | | | |  |
| **邀请专家基本情况** | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | 职称/职务 | |  | | | | 联系方式 |  |
| 工作单位 |  | | | | 研究专长 | |  | | |
| 主要学术  成 就 |  | | | | | | | | |
| 专家类型 | □ 校内专家 □ 校外专家 □ 境外专家 | | | | | | | | |
| **讲座、报告会有关情况** | | | | | | | | | |
| 时 间 |  | | | | 地点 |  | | | |
| 与会人员 | 预计： 人，其中教师 人，学生 人。 | | | | | | | | |
| 主讲内容  简 介 |  | | | | | | | | |
| 主办部门  审核意见 | 负责人签字（盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 审核部门意见  （科研与技术服务处、教务处、宣传部） | 签字（盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主办部门  分管领导意见 |  | | | | | | | | |
| 主管部门  （宣传部）  分管领导意见 | 签字  年 月 日 | | | | 党委宣传部  备案编号 | | [ ]年讲准字 号  年 月 日 | | |

1．此表校内专家一式两份，党委宣传部、主办部门各一份；校外专家一式叁份，党委宣传部、审核部门和主办部门各一份。境外专家一式叁份，党委宣传部、对外合作发展处、主办部门各一份。

2．审核程序：①校内专家，由主办部门审核，报宣传部备案；②校外专家，学术类的报科研与技术服务处审核、教学业务类由教务处审核，报宣传部备案；其他类的报党委宣传部审核、备案。③境外专家，由对外合作发展处审核，报宣传部备案。