附件： **湖南文理学院学术会议、讲座论坛、文艺演出等活动审批表**

编号（由党委宣传统战部填写）： 申请单位联系人： 联系电话：

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称** |  |
| **活动性质** | □校 内 □地方性□全国性 □国际性 | **类 别** | □主办□承办□联办 |
| **主办/承办单位** |  |
| **计划时间** |  | **计划地点** |  | **申请经费** |  |
| **受众及规模** |  | **是否在学校官媒发布活动预告** |  |
| **活动主题/主要内容** |  |
| **主讲/参会人信息（学术活动填写，可另附页）** | **姓名** | **职称** | **单位** | **研究方向** | **备注：身份证号码/护照号码/银行卡信息** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **申请单位意见** （盖章） 年 月 日 | **国际交流合作处意见（涉外活动）**（盖章）年 月 日 |
| **科技与社会服务处意见（学术活动）** （盖章）年 月 日 | **党委宣传统战部意见**（盖章）年 月 日 |
| **申请单位分管/联系校领导意见：** 年 月 日 |

注：1.上述活动必须在申请获批后方可实施，涉外活动应提前三个月申请；学术报告须附主讲人简介和选题介绍，文艺活动应附节目单；

2.活动参加人数规模在300人以上的，需请申请单位分管或联系校领导审批。

3.学术活动实施后，申请单位复印此表格并附现场照片提交至科技与社会服务处和国际合作与交流中心（涉外）留存；

4.如需在学校官媒发布活动预告，请申请单位的宣传联络员登录官网投稿系统提交预告信息。