**关于学术研究讲座交流系列的说明条例（暂行）**

**1. 受邀者和讲座内容**

* 因本学术讲座系列主要目的为学术研究交流，故而原则上要求学术讲座系列的报告人为正活跃在某个领域前沿的研究者，并于近几年在被国内外同行认可的学术刊物上有论文发表。
* 如近年内暂时没有发表，则需要受邀者有完整的，可以被传阅的，有潜力发表在国内外同行认可的学术刊物上的工作论文（不一定是此次讲座的论文）。
* 讲座的内容应为一篇已基本成型的，具有潜力发表在国内外同行认可的学术刊物上的工作论文。受邀者必须在讲座前两周提供讲座题目和完整论文摘要。完整的论文稿将由受邀者决定是否提供并进行传阅。
* 普及和演讲类的讲座将另行条例管理，不列入此学术讲座系列。

**2. 讲座频率与时间协调**

* 每月安排一～二次学术讲座，讲座时间尽量固定在每个月的某个时间，具体时间将在上一学期结束前，教学任务书下达之后，根据各位老师的上课时间来集体讨论决定。
* 具体时间确定之后，各位老师可用假期的时间和打算邀请的报告人联系协调到访时间，并根据先到先得的原则来进行登记。此阶段每位老师只可邀请一位报告者。
* 登记主要用来确定受邀者的来访周。如受邀者的具体时间和集体决定的讲座时间冲突（比如，集体决定讲座时间为周三下午，而受邀者周三有课不能到访），则由邀请的老师权衡决定在当周临时更换具体讲座时间（温馨提示：如有时间冲突的本院相关领域老师太多，可能会影响讲座讨论的规模和效率）。
* 如到开学第一周还没有登记满，余下的空周学院老师可继续根据先到先得原则进行登记。此阶段将放宽每位老师只可邀请一位讲座者的限制，之前已经邀请过的老师可以继续邀请，但原则上每人每学期不应超过三次。
* 同时，开学之后，空余的周次也开放给本院老师和博士生来登记，用于报告交流自己的学术论文（需要由本院老师或博士生来讲，此类讲座没有经费）。
* 如受邀者不能到访，请尽早告知，以及时空出名额。

**3. 讲座经费**

* 原则上，学院为每位受邀者提供不超过（含）两个晚上住宿费（报销标准内）和不超过2500元人民币的国内往返交通费。报效相关要求皆以财务处规定为准。

**4. 讲座总结报告**

* 对每次讲座内容，需要邀请讲座的本院老师在讲座结束一周内提供一份约500字的内容总结，总结将被放到学院官网。

**5. 讲座邀请具体操作流程**

* 在讲座两周前，请邀请讲座的老师将（1）“非全职教师学术讲座申请表”，（2）“非全职教师学术讲座费发放申请单”，（3）受邀者的CV，（4）讲座文章标题和摘要，四个文档发送给温珊珊老师和胡向婷老师，用于向学校申请讲座，讲座补贴（目前为1000元），以及预订教室。
* 关于学校的讲座费发放：如果请的是外籍人士，学校讲座费发放需要护照复印件、港澳台需要通行证复印件。国内不需要身份复印件但需要对方提供身份证号码和开户行信息。对方提供的银行账户必须是国内银行账户，如果没有，可以打给联络老师，需要写情况说明。
* 海报制作：温老师安排好排版后会返回电子海报，并挂官网。印刷实体海报则需要自己负责。
* 预订旅馆：维也纳周经理电话13923430842.

**5. 报销流程：**

请邀请当周讲座者的老师务必将所有的单据填写粘贴完毕之后，再统一交给行政办公室。以财务处相关规定为准，如不清楚可加入财务处qq群咨询：哈工大深圳财务业务群 479442219。

经济管理学院

2018年5月23日

附报销相关参考：

* 如果请的是外籍人士，报销需要护照复印件、港澳台需要通行证复印件。
* 机票：可以对方自己订，要求留好登机牌，行程单发票，以及信用卡刷卡记录，之后走报销程序。
* 旅馆有三种方法：
  + 对公转账：从科研经费直接打给维也纳，维也纳会提供合同，明细等。我们填费用报销单，走正常的财务报销程序。（推荐）
  + 刷我们的公务卡（需要留好刷卡单，发票和住宿明细）
  + 也可以做讲座的老师先行垫付报销（需要留好刷卡单，发票和住宿明细）
* 原则上需要round trip才能报销。如有特殊情况，需要写情况说明书。稳妥起见，特殊情况事先可先和徐老师确认。
* 报销需要用到“报销单据粘贴单”与“差旅费报销单”。将住宿发票（超过1000的金额，需要到税务网页上做发票真伪验证，具体请百度），住宿明细，机票行程单发票，登机牌依次粘贴到“报销单据粘贴单”上，而后将填好的“差旅费报销单”附在上方，签字交给财务处（即，常规的财务报销处理方法）。在差旅费报销单右上方请写清楚报销后转账的银行信息，包括开户行，开户人姓名，开户支行，金额。住宿费如走对公转账，则写“住宿费请对公转账”+金额。