**附件4：**

**专家学术报告报审批程**

|  |
| --- |
| **主办部门经办人填写《专家学术报告申请表》** |
| **↓** |
| **主办部门审核（领导签字并加盖公章）** |
| **↓** |
| **科技处审核（处长签字并加盖公章）**  涉及政治敏感问题或外籍人士的学术报告请宣传部或党政办审核（处长签字并加盖公章） |
| **↓** |
| **主办部门安排报告时间、地点等相关事宜** |
| **↓** |
| **主办部门组织开展学术报告，摄像拍照并撰写简报** |
| **↓** |
| **报账**  **注：**  准备材料：领款单（科技处处长签字）→准备相关材料（专家身份证复印件、专家银行卡卡号及开户行信息）→学术报告简报（纸质文档交科技处综合科，电子文档发科技处公号） |