关于规范“黄岛讲坛”流程的通知

各学院（部），各相关单位：

为规范“黄岛讲坛”（简称讲坛）流程，有关事项通知如下：

一、讲坛由学院具体承办，科技处牵头组织、协调。科技处负责专家讲课费，学院负责其它费用。

二、学院须将拟邀请专家信息及早通知科技处。主论坛专家须为院士，分论坛专家须为国家高层次人才、全国知名专家等。

三、学院至少于讲坛举办日前4天，确定具体举办时段，连同专家行程等信息，一并通知科技处，同时提交以下材料。

（一）纸质版材料：

1.附件1、附件2，学院院长或党委书记签字、学院盖章。

（二）电子版材料：

1.讲坛预告，参照附件3；

2.专家工作照或证件照1张（jpg格式，不小于500k）；

3.专家有关信息，附件4。

四、学院须派专人现场协调、调度，注意事项详见附件5。

五、科技处联系人：科研平台办，孙伟，86981017。

科技处

2023年5月25日

附件1：

中国石油大学（华东）黄岛讲坛申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 讲坛主题 |  | | | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 专家信息 | 姓名 | 单位 | | | 职称/职务 |
|  |  | | |  |
| 日期、时间 |  | | 所属学科领域 |  | |
| 主讲专家简介、活动主要目的意义（可另附页）： | | | | | |
| 申请单位 意见 | 1．是否同意举办讲坛？ 是 □ 否 □  2．是否已进行政治把关？ 是 □ 否 □  3．涉及技术是否进行知识产权保护？ 是 □ 否 □  其他意见  负责人签字： 盖章  年 月 日 | | | | |
| 科技处意见 | 负责人签字： 盖章  年 月 日 | | | | |
| 学校意见 | 年 月 日 | | | | |

附件2：

中国石油大学（华东）各类专家讲学与项目评审申报表

|  |  |
| --- | --- |
| 讲学与评审名称 |  |
| 讲学与评审类型 | 1.教学类□ 2.学术类□ 3.形势政策艺术类□  4.科技竞赛（活动）类□ |
| 讲学与评审  时间、地点 |  |
| 讲学与评审  举办部门 | 单位名称：（公章）  负责人签名： 年 月 日 |
| 讲学、评审费  标准 | □院士：5000元/半天  □国家高层次人才、全国知名专家：3000元/半天 |
| 职能部门审核  意见 | 单位（公章）  负责人签名： 年 月 日 |
| 分管校领导  审批 | 同意□ 不同意□  签字：  年 月 日 |
| 备 注 |  |

说明：本表不包括聘请外籍专家的有关申报。

附件3：

【黄岛讲坛（第\*\*期）】\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**主 题：**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**时 间：**20\*\*年\*\*月\*\*日（周\*\*）\*\*:\*\*

**地 点**：逸夫报告厅

**主讲人：**\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*工程院院士

**主讲人简介：**

\*\*\*，\*\*\*\*\*专家，\*\*\*工程院院士，1991年毕业于我校应用化学专业并获学士学位，现为\*\*\*\*\*\*\*\*公司总工程师级高级技术专家，国际石油工程师协会（SPE）杰出讲座专家，《油藏评价与工程》（SPE期刊）、《石油科学与工程》（Elsevier期刊）编委，获SPE北海地区油藏工程技术奖、SPE杰出技术编辑奖、SPE杰出会员奖、欧洲地球科学家和工程师协会（EAGE）阿尔弗雷德·韦格纳奖、\*\*\*工程院最高荣誉奖。长期从事提高原油采收率和储层流体性质的研究，为全球近\*\*\*\*个油田提供过油藏工程咨询服务，近年来研究方向为高级数据分析、二氧化碳封存、低碳氢能等，2022年获\*\*\*\*\*\*\*\*奖。

科技处

\*\*\*\*\*\*\*\*学院

20\*\*年\*\*月\*\*日

附件4：

专家讲课费发放信息统计表

|  |  |
| --- | --- |
| 专家姓名 |  |
| 手机号码 |  |
| 工作单位 |  |
| 身份证号 |  |
| 银行卡号 |  |
| 开 户 行 |  |

**注：外籍专家的讲课费，请按照财务处要求，自行填写报销单后交科技处**。

附件5：

学院注意事项

**一、会场布置**

1.矿泉水：

会客室和会场前排、讲台摆放；

讲台摆放2瓶，其中1瓶提前拧开；

科技处提前备好，置于主席台西侧门，若没有，请打电话86981651。

2.茶水：

会场前排、讲台摆放；

科技处提前安排，物业值班人员提前30分钟到场并打开会客室，物业电话86981735。

**二、多媒体调试**

1.准备笔记本电脑、激光笔等。

2.提前30分钟到场调试设备，可联系：梅长宇15092257465。

**三、新闻宣传**

1.安排摄影人员，全程负责拍照。

2.安排新闻稿撰写（不含专家简介，1200字左右），讲坛结束后2天内报科技处。

**四、其他事项**

1.安排2名现场服务学生，负责维持秩序、递送话筒等，并备不时之需。

2.落实听众100人左右即可，切勿太多而造成场面被动。