**新闻传播学院学术活动工作指南（2017版）**

**整体流程图**

**学院学术活动一个月原则上不超过两次。邀请人至少提前10个工作日填写申请表、邀请函发给分管院长审批**

**分管院长审批申请表、邀请函后发送至公邮：**[**xcyb@sdu.edu.cn**](mailto:xcyb@sdu.edu.cn)**并告知副书记**

**邀请人联系、接待嘉宾**

**活动进行**

**邀请人填写专家费发放表、差旅单等进行报销**

**学生工作人员发布新闻稿件、图片至各平台**

**学工人员筹备宣传和场地事宜**

**分管院长审核后发送至：xcyb@sdu.edu.cn**

**学生工作人员撰写新闻稿发送至联系人邮箱**

**邀请人修改新闻稿并发送至分管院长审核**

**学生记者撰写新闻稿发送至邀请人邮箱**

**住宿预订、接送站车辆由学院办公室协调，邀请人全程联络、陪同**

**注：**

1. **新闻传播学院学术活动嘉宾邀请申请表及填写要求，见附件一。**
2. **邀请函模板，见附件二**
3. **关于专家费支付标准的说明及专家费发放表，见附件三、四。**

**附件一： 新闻传播学院学术活动嘉宾邀请申请表**

（\*为必填项目）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 邀请人姓名\* |  | 邀请人联系方式\*(电话、邮箱) |  |
| 嘉宾姓名\* |  | 讲座主题\* |  |
| 讲座时间地点  （预计时间及参会人员规模） |  | | |
| 嘉宾简介\*（用于宣传） | （200字以内） | | |
| 嘉宾来访时间\*  （如需住宿请提前报分管院长审批） | 入住： 年 月 日  退房： 年 月 日 | | |
| 嘉宾个人信息（支付专家咨询费） | | | |
| 姓名\* |  | 身份证号\* |  |
| 银行卡号\* |  | 开户行支行\* |  |
| 拟支付专家费\* |  | | |
| 国外通讯地址 | （限外籍嘉宾填写） | | |
| 分管院领导审批意见\* |  | | |
| 特殊事项请提前申报 |  | | |

注意事项：

1. 学院每月承接学术讲座活动不超过2次，邀请人亦为讲座联系人，负责联系接待嘉宾事宜、办理后续报销和支付手续并对相关信息真实性负责。
2. 根据学校规定，外请海内外学术大师、院士、全国著名专家或杰出人才，来校作报告或讲学，可按800-2000元/人天（税前）标准执行。特殊情况如需超过上述标准，邀请人需事前报分管领导批准并核定支付标准和总费用，讲座后联络人填写专家费发放表并请分管领导签字后交给研会联络人陈壮18366111613，学工人员代办盖章、填写项目号和上交财务处。如邀请嘉宾为外籍专家，邀请人还需提供外籍人员护照复印件及国外通讯地址。
3. 一次活动已经支付专家费，不再支付嘉宾餐饮费用，原则上不再列支纪念品、礼品等有关开支。原则上不再支付往返交通费。特殊情况如需支付交通费，必须经相关领导批准，由专家本人或邀请人代订车票，并在活动结束后10天内将车票寄回给邀请人,邀请人将车票和差旅单交与学校财务处予以报销费用。嘉宾如需学院负担住宿须提前上报分管领导审批，且只能按照学术讲座天数预定房间，学院不负责超期房费和随行人员住宿。嘉宾校内停车费自理。
4. 学院研究生会、学生会仅为学术活动协调人员，因学院目前没有摄录设备，仅能承担新闻初稿和拍照工作，录音录像等设备需自备。新闻报道和海报初稿请邀请人修改后报分管领导审定后发到公邮xcyb@sdu.edu.cn，如有后续报销、宣传或者时间场地事宜请咨询联络人陈壮18366111613。

**附件二：**

**邀 请 函**

尊敬的 教授：

您好！

我们很荣幸地邀请您参加将于 年 月由山东大学新闻传播学院主办的“（讲座名称）”，恭请您作为主讲专家莅临指导。来访期间（审批后填写:差旅/住宿）费用由我方报销。

1、讲座规模：约 人

2、建议您的演讲方向是：

3、时间安排： 年 月 日

4、地点：山东大学中心校区 知新楼A座

恭候您亲临指导！

山东大学新闻传播学院

年 月 日

**附件三：山大财字〔2009〕17号关于印发《山东大学专家费支付管理办法》的通知**

|  |
| --- |
| 全校各单位：      《山东大学专家费支付管理办法》业经学校研究通过，请认真遵照执行。      山东大学      二○○九年五月十三日      山东大学专家费支付管理办法      第一条　为了更好地促进学校事业的发展，规范专家费的支付范围、标准和程序，根据上级有关规定，结合工作实际，特制定本办法。      第二条　专家费支付范围      （一）学校各单位、部门在组织评审、鉴定、招标、报告、讲座、咨询等业务活动中聘请校外或校内专家时，可根据不同情况按标准支付一定的酬金。      （二）学校各职能部门以及各直属单位的管理人员履行工作职能参加以上业务活动作为专家不支付专家费。      （三）因管理工作需要，学校下文成立的各专门委员会、专家委员会、领导小组等参加咨询、论证或评审，一般不支付专家费。      （四）活动承办单位的党政领导作为专家不支付专家费。      第三条　专家费支付的经费项目范围      （一）上级有明确规定可以支出专家费的经费项目,可按照规定支付专家费。      （二）学校预算经费中，经费管理办法明确可以支出专家费并在学校批准的预算中明确包含专家费支出内容的项目，可支付专家费。      （三）各单位奖福基金、成本（或管理费）、代管经费或其它自有经费可支付专家费。      （四）科研经费项目可支付专家费，按照科研经费管理办法执行。      第四条　专家费支付标准      （一）上级有明确规定的，执行上级规定标准。      （二）无明确规定的按照以下标准执行：      1.高级专业技术职称人员按500-800元/人天,其他专业技术人员按300-500元/人天的标准执行。      2.外请海内外学术大师、院士、全国著名专家或杰出人才，来校作学术报告或讲学，可按800-2000元/人天标准执行。      3.特殊情况如需超过上述标准，主办部门和单位事前应提出书面报告，报分管财务校领导批准。      4.一次活动凡已经支付专家费，不再列支纪念品、礼品等有关开支。      第五条　专家费支付程序      支付专家费时，活动组织单位应提交申请，写明专家的有关情况、参加活动的主要内容、参加时间、拟支付的专家费标准以及经费来源，填写《专家费发放表》，由专家本人在收款人处签字（如有必须匿名的特殊情况可由代办人代签），经项目负责人（单位负责人）审批签字、单位盖章后，凭申请报告和《专家费发放表》，到计财处办理直接支出手续。      如果无法事先取得专家的签字，可提交申请报告和无签收的发放表，先到计财处办理借款，等取得领款人签收的发放表后核销借款。      第六条　支付专家费时，学校按税法规定代扣代缴个人所得税。      第七条　本办法自公布之日起执行，原办法同时废止。      第八条　本办法由计划财务处负责解释。 |

**附件四：专家费发放表（excel表格另附）**