**学院举办形势报告会**

**哲学社会科学报告会 研讨会 讲座等活动审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 举办  单位 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 具体  负责人 |  | | | | 电话： | | | | | | E-mail： | | | | | | | |
| 报告人 |  | | | | | 职务/职称： | | | | | | | | | | | | |
| 报告人简况 | （政治面貌、国籍、专业研究方向、主要学术成就等） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 报告人单位 |  | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | |
| 报告  主题 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 举办  时间 |  | 举办地点 | | | | |  | | | | | 参加人员 | | | | |  | |
| 内  容  摘  要 | （不够可另附页） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 举办单位意见 | 签字（章）：     年  月  日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | 签字（章）：  年  月  日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 党委  意见 | 签字（章）：  年  月  日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宣传部备案 | 移交材料人 | | 签字： | | | | | | 接收材料人 | | | | | | 签字： | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |

注：1．需要移交的材料为讲稿（详细讲稿、提纲或PPT课件）和讲座照片。

2．会务工作由举办单位负责。