**化生学院举办报告会、研讨会、讲座、**

**论坛、学术沙龙等活动审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会  议  内  容 | 主题 | |  | | | | | | |
| 时间 | |  | | | 参加对象 | |  | |
| 地点 | |  | | | 参加人数 | |  | |
| 议程 | |  | | | | | | |
| 负责人 | |  | | | | | | |
| 报  告  人  情  况 | 姓 名 | |  | 性 别 |  | | 政治面貌 | |  |
| 出生年月 | |  | | 是否境外报告人 | | | □是 □否 | |
| 所在单位 | |  | | 职称、职务 | | |  | |
| 个人简介 | |  | | | | | | |
| 现场监管措施和应急预案 | |  | | | | | | | |
| 分管领导  意见 | | （签名盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院党委意见 | | （签名盖章）  年 月 日 | | | | | | | |

备注：1.本表由党委办公室留存；

2.审批时需提供报告人简历（含学历背景、政治背景等）、会议主要内容或议程；

3.按照“谁主管、谁负责；谁审批、谁监管”的原则，对举办该活动是否符合有关规定、报告人情况、现场监管措施和应急预案等严格把关，并签署意见。