数据科学学院学术报告组织工作流程

**一、 流程说明**

本流程旨在规范数据科学学院学术报告的组织工作，确保学术报告顺利进行。流程分为三个阶段：**准备阶段**、**组织阶段**和**会议当天及会后**。每个阶段包含具体的工作事项，并设置“已办结”选项，方便跟踪进度。

**二、 流程内容**

**（一）准备阶段**

| **序号** | **工作事项** | **已办结** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 确定邀请人信息： | ☐ |  |
|  | - 姓名 |  |  |
|  | - 工作单位 |  |  |
|  | - 学术简历 |  |  |
|  | - 报告标题和内容 |  |  |
|  | - 计划报告时间 |  |  |
|  | - 是否安排机票酒店预订 |  |  |
|  | - 酬金数额 |  |  |
| 2 | 联系邀请报告人，确认报告时间、地点、主题等事宜 | ☐ |  |
| 3 | 报学院领导审批确定时间和酬金 | ☐ |  |

**（二）组织阶段**

| **序号** | **工作事项** | **已办结** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 在教务系统或OA根据计划报告时间预定报告厅、会议室或教室 | ☐ |  |
| 2 | 联系团学组织协助制作宣传海报 | ☐ |  |
| 3 | （如涉及）公务卡预定机票和酒店 | ☐ |  |
| 4 | 打印报告人桌签 | ☐ |  |
| 5 | 笔记本电脑充电，翻页笔可使用 | ☐ |  |
| 6 | 确定是否安排盒饭、工作餐等会议后接待 | ☐ |  |
| 7 | 向报告人询问PPT | ☐ |  |

**（三）会议当天及会后**

| **序号** | **工作事项** | **已办结** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提前一小时： | ☐ |  |
|  | - 购置咖啡、茶水或提供矿泉水。默认提供美式咖啡和矿泉水。 |  |  |
|  | - 布置桌签 |  |  |
|  | - 准备报告用PPT、翻页笔 |  |  |
|  | - 调试投影 |  |  |
| 2 | 提前半小时： | ☐ |  |
|  | - 邀请人联系专家做好入校接待 |  |  |
| 3 | 会议开始前： | ☐ |  |
|  | - 主持人介绍报告人 |  |  |
|  | - 报告人进行学术报告 |  |  |
| 4 | 会议结束后： | ☐ |  |
|  | - 主持人组织提问环节 |  |  |
|  | - 收集参会人员反馈意见 |  |  |
|  | - 安排报告人合影留念 |  |  |
|  | - 送别报告人 |  |  |
| 5 | 会议结束后： | ☐ |  |
|  | - 整理学术报告资料，包括报告PPT、录音录像、照片等 |  |  |
|  | - 撰写学术报告新闻稿，并在学院网站发布 |  |  |
|  | - 归档保存学术报告相关资料 |  |  |