泉师委发〔2018〕4 号

**中共泉州师范学院委员会关于印发**

**《“泉州湾大讲堂”活动实施方案》的通知**

各二级党委（党总支）、各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

经校党委同意，现将《“泉州湾大讲堂”活动实施方案》印发给你们，请遵照执行。

中共泉州师范学院委员会

2018年4月27日

**“泉州湾大讲堂”活动实施方案**

为推动学校对外交流合作，提升泉州城市品位，扩大泉州市和泉州师范学院在海内外的知名度和美誉度，泉州师范学院从2014年起举办公益性高端学术文化讲堂—“泉州湾大讲堂”，得到业界的充分肯定和积极评价。 为进一步规范管理，提升水平，凸显特色，打造“泉州湾大讲堂”文化品牌，特制定本实施方案。

**一、总体要求**

“泉州湾大讲堂”是由泉州师范学院主办的公益性开放性的高端学术文化讲堂。讲堂活动要以党的十九大精神和马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持正确的思想导向，遵守党的路线方针政策和国家法律法规，符合地方经济社会发展的趋势和学校“三步走”发展战略的需求，坚持学术性和普及性相结合、高端性和开放性相结合、前沿性和实用性相结合的原则。

**二、组织机构**

成立“泉州湾大讲堂”工作组，校党委书记、校长任顾问，分管党委副书记任组长，成员由党政办、宣传部、学工部（学生处）、外事办、人事处、教务处、研究生处、科研处（社科处）、后勤管理处、承办处室（二级学院）等部门负责人组成。工作组负责研究制定讲堂年度计划、选定讲堂主题及内容、确定受邀专家等。工作组挂靠校党委宣传部，具体负责讲堂活动的统筹协调和组织实施。

**三、管理制度**

“泉州湾大讲堂”原则上每年举办6场左右，根据需要适当增减场次。讲堂活动按照《泉州师范学院学术交流管理办法（2017年修订）》《泉州师范学院举办哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等管理暂行办法》等相关规定组织实施。

**四、任务分工**

**党政办：**协调出席校领导(主持、颁发聘书、陪同等)。

**宣传部：**负责讲堂活动的总体统筹协调工作。设计会场背景版和宣传海报，布置会场内外宣传氛围，协调校内外新闻媒体采访报道，联系摄影、摄像，落实会务工作（嘉宾听众座位、讲台、电器设备、音响、音乐、礼仪人员、茶水、会场内保洁等），组织正式讲座，收集、统计新闻报道情况，精选讲座内容、图片，结集出版《泉州湾大讲堂》。配合做好预算相关活动经费，深度开发“泉州湾大讲堂”品牌价值。

**学工部（学生处）：**组织大学生参加讲座。

**外事办：**配合做好国（境）外专家的邀请、审批、报批（备）、聘任审核。

**人事处：**组织审核承办处室（二级学院）推荐聘任的讲座专家条件，提交校人才工作领导小组审批，制作聘书。

**教务处：**组织教师参加讲座。

**研究生处：**组织研究生参加讲座。

**科研处（社科处）：**履行讲座审批、报批（备）手续，全程录音和文字整理。

**后勤管理处：**配合做好专家校内食宿、参观和公务用车等后勤服务。

**承办处室（二级学院）：**与专家对接协商讲座具体内容、时间、聘任事宜，办理讲座审批、报批（备）手续，制定专家行程接待方案，做好专家食宿、用车、参观等后勤服务，预算活动经费并报批。配合做好对接主持人、出席校领导(颁发聘书)、校外领导。

各有关部（处、室）、二级学院要在“泉州湾大讲堂”工作组的领导下，各司其职、加强沟通、密切配合、主动跟进、高效运作，确保活动协调一致，圆满完成，把“泉州湾大讲堂”活动打造成学校新的文化品牌，为加快推进“三步走”发展战略，努力开创学校事业发展新局面做出积极贡献！

附件：“泉州湾大讲堂”活动工作流程

**附件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 牵头部门 | 配合部门 |
| 1 | 拟定每次讲堂的主题和举办日期 | “泉州湾大讲堂”工作组 | 宣传部 |
| 2 | 与专家对接协商讲座具体内容、时间、聘任事宜 | 承办处室（二级学院） | 宣传部、人事处 |
| 3 | 履行讲座审批、报批（备）手续 | 科研处 | 宣传部、外事办、承办处室  （二级学院） |
| 4 | 做好专家聘任审核、审批和聘书  制作工作 | 人事处 | 承办处室（二级学院），外事办 |
| 5 | 制定专家行程接待方案 | 承办处室（二级学院） | 宣传部、党政办 |
| 6 | 预算接待经费、课酬并报批 | 承办处室（二级学院） | 宣传部 |
| 7 | 协调出席校领导(主持、颁发聘书、  陪同等) | 党政办 | 承办处室  （二级学院） |
| 8 | 通知、组织师生等有关人员参加讲座 | 教务处、学生处、  研究生处、相关部门 | 宣传部 |
| 9 | 做好会场内外安保、环境卫生工作 | 保卫处 后勤处 | 承办处室  （二级学院） |
| 10 | 设计会场背景版和宣传海报、布置会场内外宣传氛围 | 宣传部 | 承办处室  （二级学院） |
| 11 | 拟定主持词、新闻通稿和相关背景材料 | 承办处室（二级学院） | 宣传部 |
| 12 | 联系协调校内外新闻媒体采访报道 | 宣传部 |  |
| 13 | 会务工作（嘉宾听众座位、讲台、电器设备、音响、音乐、礼仪人员、茶水、会场内保洁等） | 宣传部 | 会场管理单位、  承办处室  （二级学院） |
| 14 | 做好专家食宿、用车、参观等后勤服务 | 承办处室（二级学院） | 后勤处、相关单位 |
| 15 | 全程录相、拍照 | 宣传部 | 文传学院 |
| 16 | 全程录音和文字整理保存 | 科研处 | 承办处室  （二级学院） |
| 17 | 收集、统计新闻报道情况，精选讲座内容、图片，结集出版《泉州湾大讲堂》 | 宣传部 | 承办处室  （二级学院） |
| 18 | 深度开发“泉州湾大讲堂”品牌价值 | 宣传部、科研处 | 相关处室  （二级学院） |

**“泉州湾大讲堂”活动工作流程**

泉州师范学院党委办公室 2018年4月27日印发