**中山大学附属第一医院举办讲座管理办法**

（试行）

**第一条** 为进一步加强和改进我院宣传思想工作，规范院内讲座的举办，营造良好的学术文化氛围，根据《中山大学讲座管理办法》（中大党发[2016]12号）文件精神要求，结合医院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我院各科室以及挂靠医院的各类协会、学会等举办或联合举办、承办和协办的学术类、文化类、艺术类的讲座、论坛、报告会、研讨会、学习班、沙龙等活动（以下简称讲座）。

**第三条** 举办讲座必须坚持正确的舆论导向，遵守宪法、法律和学校的规章制度，做到事前有审核，事中有把握，事后有记录备案，不允许给持否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论的组织、人员提供宣传机会和阵地，要牢牢把握意识形态的主动权，讲座不得涉及以下内容：

（一）反对宪法所确定的基本原则的；

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

（三）损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；

（五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）其他违法违纪的内容。

**第四条**  举办讲座实行一会一报制，由医院党委统一管理，分管领导具体负责，按照分工负责、分级负责的原则审核把关。

**第五条** 按报告人、讲座类别实行分类申报审批。

（一）报告人为院内人员（含兼职教授、客座教授）和院外人员（不含境外人员）的，报主管或主办的相关职能部门负责人审核，并报党委办公室审批；

（二）报告人或受邀出席人员有校外境外人员的，在报主管或主办的相关职能部门负责人审核的同时，须再报院长办公室国际合作与交流科审核，并报党委办公室审批；

（三）科研处负责对学术类讲座进行审核把关，教育处负责对教学类讲座进行审核把关，医务处负责对医疗类讲座进行审核把关，护理部负责对护理管理类讲座进行审核把关，党办负责对思想教育、管理类及人文类讲座进行审核把关，如涉及其他类别的讲座可视具体情况向其他相关职能部门报备审核；

（四）报告医院审批的讲座，举办科室应于举办时间的10个工作日前，将《中山一院讲座审批表》报相关职能部门审核审批。各部门审核审批时间一般不超过3个工作日；

（五）报告人、讲座主题或主办单位有变化的，应按正常程序重新申报。

**第六条** 院长办公室负责对院内会议室、学术厅等公共场所实行统一管理，教育处及其他职能部门、临床科室要加强对所管辖的教室、示教室的管理，未经审批，任何个人、单位、学术团体、学生团体不得擅自使用院内场所举办讲座。校外单位租用医院场所举办讲座，须经院长办公室对租赁方和租赁场地的用途、报告人背景、活动主题、参与人员等审核确认后，方能签订出租租赁合同。

**第七条** 讲座在未被批准前，不得进行宣传预告。讲座被批准后，主办部门或单位应按相关规定张贴海报或通过网络平台进行预告。违反规定的，有关部门有权进行清理。

**第八条**  主办部门或单位要做好讲座的应急预案，现场监督、组织协调、秩序维护、资料整理和存档工作。

**第九条**  主办部门或单位要关注活动的后续影响，规范报道流程，审核报道内容，注重舆论引导。哲学、社会科学类讲座报道内容需经党委办公室审核。

**第十条** 举办讲座严格执行“谁主办、谁负责，谁审批、谁监督”的制度，对于违反规定、造成不良影响的，按照学校和医院相关规定处理。

**第十一条** 挂靠在医院的各类学会、协会等社会团体举办或联合举办、承办、协办的讲座，由院内挂靠单位按本办法申报管理。

**第十二条** 本办法解释权归党委办公室。

附件

**中山一院举办讲座审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 讲座名称 |  |
| 举办时间 |  | 活动地点 |  |
| 讲座规模 | 共 人，其中：校内 人，校外 人 | 参加对象（请打✓选择） | ☐ 教师为主☐ 学生为主☐ 社会人士为主 |
| 活动性质 | ☐ 科研类（含学术沙龙、小型研讨会）☐ 校内教学类☐ 社会公开类☐ 学生活动类 | 讲座经费来源 | ☐ 项目经费经费卡号：☐ 非项目经费（请注明） |
| 讲座的主要内容 |  |
| 主讲人 | 姓名 |  | 职务、职称 |  |
| 所在单位 |  | 手机 |  |
| 主办单位 |  |
| 举办讲座责任人签名（附联系方式） |  | 举办单位负责人签名 |  |
| 主管/主办单位审批意见 | 对举办该讲座（学术活动等）是否符合有关规定、是否要上报相关职能部门审批签署意见。主办单位为临床科室，由主管部门审核，正职签署意见；主办单位为职能处室，由正职签署意见。 签名：  （单位盖章） 年 月 日 |
| 院长办公室国际合作与交流科审批意见 | （报告人或受邀出席人员有境外、国外人士者要经国际合作与交流处审核） 签名：  （单位盖章） 年 月 日 |
| 党委办公室审批意见 |  签名：  （单位盖章） 年 月 日 |

注：1、主管单位审核须由科室主要负责人亲笔签字，其他工作人员、助理不得代签。

 2、请于举办时间的10个工作日前申报