**医学院讲座流程**

1、请先确定邀请人可以讲座时间，将讲座

人进校信息及国务院防疫行程卡、粤康码、14天内有外出史需要提供48小时内核酸证明 （如有车辆进入，车牌号也请一

并 报 备 ） 收 集 邮 件 发 邱 晓 辉

qiuxh@sustech.edu.cn 老师，抄送蔡国老师

caig@sustech.edu.cn 、王申武老师wangsw@sustech.edu.cn及相关领导（分管领导或课题组 PI）。防疫要求如有变化请随时咨询蔡国老师。

2、医学院教授系列讲座请使用白色底板海

报模版（附件 1）、医学院大讲堂外请教授请使用绿色底板海报模版（附件 2），学院秘书负责院级讲座、系秘书负责系内讲座海报审核、制作工作。海报制作好后，发全校讲座通知邮件模版请见附件（附件 3），审核无误后海报和宣传通知请一并发医学院公邮 med@sustech.edu.cn 及 伍 渊 老 师 邮 箱 wuy3@sustech.edu.cn，请同时抄送分管领导。请院、系、课题组安排好新闻稿撰写（写好后发给宣传老师）、拍照（宣传）及签到工作。请负责讲座的老师打印证书带去讲座现场（附件4），讲座期数请按照顺序登记和制作相关宣传文件。

3、确定好讲座时间后请抓紧订讲座场地

88010123、88018001，学习书坊预定电话88010550。部分会议室预定后需要呈批，请在预定时确认清楚。医学院会议室请扫码（会议室门口）预定。如需张贴海报也请呈批申请，请提前确认。如需网络支持请联系信息中心 88010706 。

4、讲座如需用车、用餐、茶歇、劳务费、

交通、打印等请提前联系财务老师：陈楚老

师 chenc3@mail.sustech.edu.cn、吴雪晴老师

wuxq@sustech.edu.cn，根据财务报销流程提

前呈批。茶歇目前使用校内 Lily 咖啡，电话： 13603012904 微信同号（不是固定这家，大家根据自己便利选择）。

5、如涉及证书（相框链接：58！得子要子他去里个你里上！https://m.tb.cn/h.fiLRn0U?sm=2c3116 融佳奖牌匾定制木质荣誉证书框a4裱框摆台专利证书授权书相框挂墙，不是固定这家，大家根据自己需求选择，统一购买入库联系卖家开发票报销）、 海报、宣传册打印目前使用的是校内的森林

影印，电话：18875903931 微信同号（不是固定这家，大家根据自己便利选择）。