在线举办涉外讲座（包含国际和港澳台地区）流程图：

已列入本年度学校在线举办涉外讲座的事项，主办方需提前两个月，通过OA系统提交请示及附件，发起公文签报审批。请示和附件内容包括国际讲座题目、讲座时间、讲座平台、讲座人、参与人员、预算和产生的意义等。

审批未通过

国际处处长、党政办公室主任、有关部门负责人、相关校领导联合审批通过

未获批

再次提交

讲座开始前一个月：

准备合同文档和合同签署授权委托书，将合同文档上传OA发起合同审批，审批流程经过项目负责人、部门主管、财务处、法务、主管校领导等，合同管理员在文号管理环节上传已准备好的合同签署授权委托书并对合同编号，经过党政办文号归档后，合同管理员上传最终合同双方已签字盖章的合同扫描件或清晰照片，合同审批流程彻底结束。

讲座开始前两周：

主办方需将国际讲座人员名单纸质版盖章后同电子版名单一并报送国际处存档。

国际处会前说明

讲座开始

讲座结束后要求：

1. 讲座结束后第二天，主办方整理会议照片并撰写新闻稿，经主办部门领导审核后将照片及新闻稿发送宣传部（如有不确定内容可以提交国际处把关，如新闻稿内容涉及校领导讲话，则需请所涉校领导审核）。
2. 主办方相关人员对讲座材料进行归档留存。