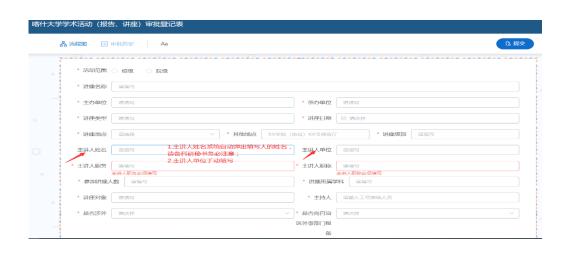
学术活动审批流程

第一步:登录一站式服务大厅账号——服务中心——科研主题——学术活动(会议类)或学术活动(报告、讲座)审批登记。



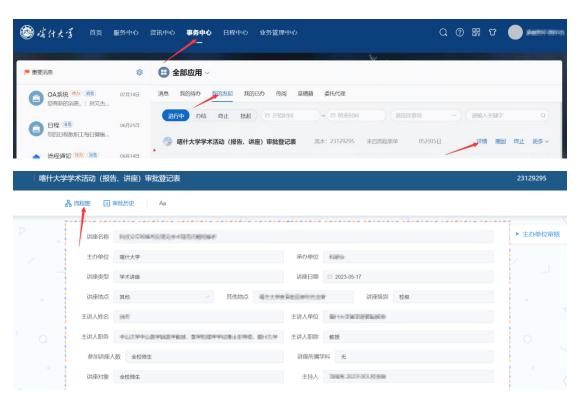
第二步: 1.点开学术活动审批登记表填写学术讲座(会议)信息,填写过程中务必注意主讲人姓名是否准确。

2.附件内容:上传主讲人讲座相关的材料(如演讲稿, PPT等)和个人简历,如果学术会议需参加多个主讲人主旨发言,上传所有人的演讲材料和个人简历。





第三步:填写完所有带"*"标的内容后,点击提交。 第四步:提交完毕以后返回"事务中心"点击"我的发起"能看到提交记录和审批进度。学术会议审批同理类 推。



科研管理系统学术活动登记流程

第一步: 通过 360 浏览器、360 极速浏览器、IE 浏览器、登录科研管理(http://218.195.192.88/business/frame.jsp), 登录科研秘书个人账号。

喀什大学科研管理系统 Касhi University	❸ 设为主页 🧼 加入收藏
科研信息服务第一品牌 成熟的产品 专业的服务	管理平台入口 用户名: 密码:

第二步:点开学术活动栏目。

第三步: 左上角点击主办会议一点击会议新增。





第四步:点击会议新增后录入学术会议(讲座)具体信息,电子附件上传(主讲人讲话稿,简历、1-3张会场高质量图片)。

A DUAYAM				
会议新增				
			保存 清空 属性设置 返回	
【基本信息】				
会议名称:	•			
会议主题:	•			
参与类型:	○ 主讲 ○ 主题发言 ○ 参与 *	主办单位:		
协办单位:				
承办部门:	-请选择-			
学科门类:	〇 科技类 ⑥ 社科类・	一级学科:	请选择 🗸	
会议地点:		会议类型:	○ 国际学术会议 ○ 国内学术会议 ○ 貿级会议 ○ 厅级 (校级) 会议*	
开始日期:		结束日期:		
论文數量:	0	国外代表数量:	0	
代表人数:	0	会议联系人:	*	
电话:		电邮:		
是否形成综合报告或建议:	○是○否	会议经费(万元):	0	
经费来源:				
电话:		电邮:		
是否形成综合报告或建议:	0-0-			
	○是○否 会议经费(万元): 0			
经费来源:				
会议简介:				
		*		
【附件信息】	人讲话稿,简历、1-3张会场图片)			
电子板附件: 选择文件 未选择任何文件				
	添加附件 最后检查信息准	确无误后点击保存		
保存 牌空 返回				

第五步:点击保存

此次科研管理系统上登记的针对于校级及以上的学术 讲座(会议),院级学术讲座以学院为单位统一汇总提交到科 研处。