1.承办单位确定讲座时间，预定相应的场所，讲座前一周与教师发展中心确认讲座举办。

2.因财务报账要求，需要提前提供主讲嘉宾身份证号码，开户行名称，开户支行，银行账户。外籍专家请提供护照信息及复印件。专家酬金在讲座结束后转账至专家个人银行账户。外籍专家现金一般在讲座开讲前一天到教师发展中心领取。

3.教师发展中心发布讲座通知，开放报名系统，承办学院可自行做宣传工作，并组织学院师生参加讲座。

4.承办单位联系教育技术中心安排讲座录像。

5.承办单位联系新闻中心安排新闻的采写和拍照，也可自己供稿给新闻中心。

6.承办单位联系主管校领导为主讲嘉宾颁发纪念品。

7.承办单位安排主持人。

8.讲座举办前一天到教师发展中心领取纪念品。

9.教师发展中心制作签到表及讲座开场PPT，在讲座前发给承办学院工作人员。

10.安排一名工作人员负责当天的教师签到和PPT播放，讲座结束后将签到单交回到教师发展中心。

11.新闻稿发布后，请将新闻链接发给教师发展中心。