

# 宿州学院文件

校科字〔2017〕10号

---

## 关于印发《宿州学院学术活动管理办法(暂行)》 的通知

各单位、部门：

《宿州学院学术活动管理办法（暂行）》已经2017年6月29日校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 宿州学院学术活动管理办法（暂行）

为加强和规范我校学术活动的管理工作，营造良好的学术氛围，进一步促进学术交流，提高学校学术知名度，根据中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级科研项目资金管理政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等相关文件规定，结合我校实际，特制订本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所指学术活动是指校外专家、学者和我校教师面向学校师生所作的专题学术讲座或报告（简称学术报告）或以学校或校属单位名义主办或联办的学术会议。

**第二条** 任何学术活动都必须严格遵守国家法律、法规和上级有关规定，不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。报告人和学术活动主办（承办）单位负责人必须对学术活动的政治和社会影响负全部责任。

## 第二章 学术报告

**第三条** 学校邀请的学术报告由校办统一组织，职能部门邀请的由相关职能部门组织，学院邀请的由相关学院组织，科技处协助；本校教师举办的学术报告由所在单位组织。

**第四条** 学术报告的具体要求

一、学术报告的内容：学术报告须具有较强的学术性、技术性和前瞻性，要尽可能地反映学术、技术最新成果，确保学术报告的科技含量和学术质量。

二、主讲人的学历或职称：外请专家一般应具有博士学位或副教授及以上职称或知名学者，校内教师应为具有硕士学位的讲师、博士或副高以上职称。

三、学术报告是学术交流活动的重要形式，各学院应将学术报告活动纳入学期工作计划，原则上每两周组织一次学术报告活动，并于每学期开学后第二周将拟定的学术报告计划送科技处备案。

本校教师学术报告举办两天前、邀请校外专家学术报告举办三天前由举办单位填写《宿州学院学术讲座暨名家讲坛（自然科学类）审批表》或《宿州学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛讲座审批表》，举办单位签署意见后，自然科学类报科技处审批，哲学社会科学类报宣传部审批。其中，校外专家学术报告由分管校领导审批，报科技处备案。

学术报告举办前要作好海报宣传工作，结束后要做好有关资料（如讲座的内容、照片等）整理归档，留存单位备查。教师需要《学术报告证明》的，本人要提供学术报告归档材料，并由所在单位负责人签字、盖章。

#### **第五条 学术报告酬金发放标准**

### 一、本校教师

本校教授（正高职称）、副教授、博士每场 400 元，其他人员每场 300 元。

### 二、校外专家、学者

两院院士：每场一般不超过 3000 元（税后）；

教授、研究员、博士生导师和相当职称的专家学者：每场上限不超过 2000 元（税后）；

副教授、高工、副研究员、博士和相当职称的专家学者：每场上限不超过 1000 元（税后）。

三、经费支出应严格执行上级主管部门和学校有关经费的管理规定，二级学院举办的学术报告酬金从学院包干经费中支出；学校职能部门邀请的专家酬金从相关部门专项经费支出。

## 第三章 学术会议

**第六条** 本办法适用的学术会议包括以宿州学院或校属单位名义主办、承办的学术会议。学校鼓励各单位或挂靠在我校的学（协）会主办或联办学术会议，以扩大影响。

### 第七条 学术会议的类型

一、国际性学术会议：面向世界各国征集论文，与会国外代表或港、澳、台地区代表在 10 人以上且来自于 3 个以上国家或地区的学术会议；

二、全国性学术会议：国家有关部门或全国性学术团体面向

全国举办的学术会议；

三、地方性学术会议：省部有关部门或地方性学术团体面向局部地区举办的学术会议。

### **第八条 举办学术会议的要求**

一、会议主题所涉及的学科领域，在我校须有一定的研究基础；举办会议有利于我校科学研究、人才培养、创新基地和学科建设；

二、我校学者有提交会议交流的论文；

三、会议预算合理，能够落实经费。

### **第九条 举办学术会议的审批**

一、举办国际性学术会议必须严格按照国家和省有关规定办理审批手续；

二、主办或承办国内学术会议必须得到有关部门同意；

三、具体实施单位须在会前两个月向科技处提交举办会议申请表；

未经批准，任何单位和个人都不得以宿州学院名义主办或承办学术会议。

四、申请材料应包括以下内容：

1. 会议全称，举办日期、地点，主办单位、合办单位、协办单位名称，与会人员范围、会议规模；

2. 会议议题和主要内容；

3. 经费来源及列支预算;
4. 举办学术会议的意义及已具备的条件;
5. 拟邀请专家姓名、单位、职务;
6. 其他需要特别说明的情况。

五、待有关主管部门正式批准后，承办单位应积极开展各项筹备工作。

六、会议结束后，承办单位要认真总结，及时将会议总结、会议资料（会议批文、通知、与会人员名册、提交的论文，及有关会议的录音、录像、照片和会议报道等），整理后送交校科技处。

#### **第十条 经费资助**

一般性小型学术会议从学科专业建设经费或科研项目经费支出，地方性学术会议学校资助 2-4 万，全国性或国际学术会议按照会议级别及规模资助 5-10 万。学校鼓励会议主办单位积极争取社会赞助。

#### **第十一条 经费支出范围**

- 一、召开会议所须的场地租金;
- 二、交通费;
- 三、会务费：办公用品、材料印刷、邮费等;
- 四、学术会议专家酬金;
- 五、其他必要的费用。

**第十二条** 学术会议经费定额和报销程序按照学校有关会议

规定执行;会议天数、人数按照实事求是原则根据情况具体确定。

#### **第四章 附则**

**第十三条** 向国内外学术活动投寄的稿件,若属保密性质的,需按保密审查程序逐级审理,经同意后,方可寄出。

**第十四条** 各单位要建立、健全学术活动档案,及时登记和掌握本单位和个人学术活动情况,每学期结束前一周向科技处提交本单位组织学术活动的工作总结材料。

**第十五条** 因教学、科研需要举办的业务性会议(研讨会、评审会、座谈会、论证会等)参照此办法执行。

**第十六条** 本办法由科技处、宣传部、财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行,原《宿州学院学术活动管理暂行办法》(院科字〔2016〕1号)同时废止。

