

西昌学院文件

西学院科〔2020〕6号

关于印发《西昌学院学术活动 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西昌学院学术活动管理办法（试行）》已经2020年7月1日第13次校长办公会和2020年7月19日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第39次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



2020年8月6日

西昌学院学术活动管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进学术交流，营造良好的学术氛围，追踪学科发展新动态，提高我校广大教师的科研水平，规范学术活动管理，根据《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）及四川省《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和二级单位主办或承办的各类学术活动。

第三条 开展学术活动必须符合党的路线、方针、政策，要紧密结合学校实际，有利于促进我校的科学研究、学科专业建设和人才队伍建设。

第二章 学术活动的范围

第四条 本办法所指学术活动主要包括：

（一）由学校主办、承（协）办的各类学术会议（含学术研讨、学术论坛、项目评审会、项目开题及答辩会等）、学术报告等活动。

（二）由校内二级单位主办、承（协）办的主要涉及二级单位及相关学科专业发展的学术会议、学术报告等活动。

第五条 本办法所指学术会议的类型有：

(一) 国际性学术会议：面向世界各国征集论文，与会代表来自于3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议。

(二) 全国性学术会议：国家机关或国家级学术团体面向全国举办的学术会议。

(三) 省级学术会议：省级机关或省级学术团体面向局部地区举办的学术会议。

(四) 校内学术会议：面向校内师生举办的学术会议及邀请校内外专家进行学术咨询的会议。

第三章 职责与分工

第六条 科技处是学校学术活动的归口管理部门。其主要职责：

- (一) 负责对全校学术活动进行统筹和管理；
- (二) 负责制定学校年度学术活动计划；
- (三) 负责牵头组织和协调学校组织的学术活动；
- (四) 负责对二级单位学术活动的指导与监督；
- (五) 负责学校学术活动费的管理与使用。

第七条 计财处的主要职责：

- (一) 负责编制与学术活动相关的经费年度预算；
- (二) 负责学术活动举办过程中经费拨付与报销。

第八条 审计处的主要职责是负责学术活动费使用的审计、监督、检查工作。

第九条 二级单位的主要职责：

- (一) 落实学校安排组织的各类学术活动；
- (二) 完成二级单位主办或者承办的学术活动。

第十条 学术活动必须全面落实中央关于意识形态工作责任制要求，对于学术活动的意识形态管控工作，由宣传部牵头负责，科技处组织审查，主办（承办）单位进行具体落实。

第四章 学术活动的组织管理

第十一条 学术活动申报及管理：

- (一) 学术活动实行“一会一报”制。
- (二) 学校组织的学术活动由科技处牵头组织和协调，相关二级单位负责具体实施。
- (三) 所有学术活动的举办，相关二级单位必须事先申请，并经批准后方可实施。承（协）办学术会议应出具由主办单位加盖公章的会议委托书。
- (四) 完成所有审批手续后纸质申请材料及电子版各一份报送科技处备案。

第十二条 各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类学术活动。已审批准予对外承办（承接）的学术活动，按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由承办（承接）单位具体负责。

对于涉及敏感性、政治性问题的学术活动，必须经学校党委宣传部审批；有外籍人员参加的，需报国际交流合作处审批。

第十三条 主办（承办）单位全面落实学术活动意识形态管控工作，对学术活动的内容负全部责任，对于学术报告的主讲者

及发言人事先要核查其学术经历与背景，全面了解其思想倾向和报告的主要内容，必须对其讲明学术活动的政治要求；学术活动所有参与者都不得发表不良言论。

第十四条 主办（承办）单位必须派人全程参与学术活动，出现问题要及时制止并上报；主办（承办）单位对会议内容及参会人员真实性负责。

第五章 学术活动经费管理

第十五条 学校为支持高水平学术活动的开展，设立学术活动专项经费。学术活动专项经费纳入学校预算管理。二级单位按要求及时编制本单位下一年度学术活动计划，科技处按要求编制学校下一年度学术活动计划，计财处对计划进行综合平衡，编制经费预算。

第十六条 学术活动专项经费主要资助：

（一）由学校主办或承（协）办的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学术会议等。

（二）由二级单位组织的具有较大影响的校内学术会议。

（三）国内外著名专家学者来校开展的学术报告。

（四）其它对学校有积极影响的学术交流活动。

第十七条 学术会议的费用管理：

（一）学校主办或承（协）办的学术会议，会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。定额标准是会议费开支的上限，各会议举办单位应在综合定额标准以内据实报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，经科技处初审后，报

请分管科研工作校领导审批同意后执行。

学术会议费综合定额标准

单位：元/人·天

学术会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际性学术会议	500	150	100	750
其他学术会议	400	120	80	600

(二) 学术会议费仅限用于本次会务相关支出，支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费及其它会务用品等，国际性学术会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

(三) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

(四) 下列费用纳入学术会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

1. 确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费等相关费用。

2. 确因工作需要，向参会的专家和工作人员发放的咨询费、劳务费等费用。

(五) 学术会议费的报销：

学术会议结束后应及时办理报销手续，会议经费原则上应集中一次性结算。会议费报销时应提供《西昌学院举办学术会议申

请表》(附件1)、会议通知、实际参会人员签到表(原件)、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。校内二级单位主办、承(协)办的学术会议费标准参照学校举办的学术会议标准执行。

(六)确因工作需要委托其他单位代办会议的,应提交会议委托合同,会议费用必须控制在本办法确定的范围内,并及时核算。

第十八条 校外专家学者学术讲座费的标准:

(一)讲座费标准(税后):

一类人员,每场次(不少于2小时,下同)10000元;二类人员,每场次6000元;三类人员,每场次4000元;四类人员,每场次2000元;五类人员,每场次1000元。各类人员具体认定见附件3《西昌学院外请专家学者人员类别》。

(二)对于机关及企事业单位具有丰富实践经验人员(含附件3中“其他相当于本层次的人员”)的级别依照其职务、职称及社会影响,由邀请部门提出级别认定申请,报科技处和分管科研工作校领导审批后执行。

(三)对领取学校薪金的客座教授、外聘教师等外聘人员开设学术讲座,原则上参照校内人员标准执行。

第十九条 学术活动在签字报销相关费用时,需提供活动简报或者新闻材料。

第二十条 校外专家学者来校开展学术讲座产生的差旅费按照“谁邀请,谁负责”的原则自行解决。确需在学术活动专项

经费中支出的，由邀请单位提出申请报科技处审批。

第二十一条 学校在职人员在完成学校规定的学术报告任务以外，根据学校安排再举行报告，按以下标准支付报酬。

1. 正高级及以上专业技术职称教师：每场次 1000 元。
2. 副高级职称或具有博士学位教师：每场次 800 元。
3. 其他人员：每场次 600 元。

第二十二条 学术评审活动付酬标准：

学术评审活动邀请的校外专家，按上限不超过 2000 元/人次（每半天为一次）的标准付酬；校内专家的报酬按学校相关规定执行；网上评审的付酬标准原则上按现场评审的 60% 执行。

第二十三条 校内科研人员参加国（境）外学术活动，参照学校出国（境）相关管理规定执行。

第六章 保密和宣传工作

第二十四条 学校的学术活动要树立保密意识，注意做好保密工作，涉及的研究内容或在研项目的论文不得随意泄露。参加国际学术会议的论文须经科技处审查，分管科研工作校领导批准后，方可进行交流。

第二十五条 举办单位要做好学术活动记录、收集整理活动相关资料等工作；活动结束后，要在校园网、学报及其他媒体及时发布学术活动的宣传通讯稿。学校主办或承（协）办的学术活动，学校宣传部门要重点组织宣传和报道。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施。2017年5月23日印发的原《西昌学院学术活动管理办法》（西学院科〔2017〕2号）同时废止。

- 附件：1. 《西昌学院举办学术会议申请表》
2. 《专家学术报告申请表》
3. 《西昌学院外请专家学者人员类别》

