

重庆人文科技学院文件

重人科〔2021〕83号

重庆人文科技学院 关于印发《学术交流管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

为促进学术交流，规范学术管理，学校对《学术交流管理办法》进行了修订，并经2021年6月7日校务会审议通过，现印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2021年6月23日

重庆人文科技学院学术交流管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》及国家和重庆市出台的相关文件精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，为全面激发学校科研创新，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 鼓励和调动各二级单位及广大科研人员立足国家和重庆社会经济发展战略需求，瞄准学科前沿、区域特色，积极开展（举办/参加）较高层次的国内外学术交流，进一步营造创新、探索的科研氛围，提高学校学术地位和声誉。

第三条 学术交流活动须坚持正确的政治方向和学术导向，须符合国家法律法规，符合国家民族宗教政策。践行社会主义核心价值观。不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。

第四条 本办法所指学术交流包括以下内容：

（一）邀请专家开展的讲学、学术报告（讲座）、学术讨论会。

（二）由学校或二级单位主办、承办或协办的国际性学术会议、全国性学术会议、省级学术会议和厅局级学术会议。

（三）学校科研人员参加的国际性学术会议、全国性学术会议和其它类别学术会议。

(四) 学校科研人员受邀所作的学术报告或参加的学术讨论。

(五) 校内开展的各类学术研讨会、报告会及其它学术交流活动。

(六) 涉及教育教学研究方面的学术交流活动。

第五条 以下内容不属于学术交流活动：

(一) 各社团、机构举办的学习经验交流、读书活动；

(二) 教职工外出参加的各类培训及非学术性质的活动。

第六条 学术交流活动在学校学术委员会指导下开展。

第二章 学术交流的管理

第七条 学校学术交流活动的主管部门分别是科研处、教务处、宣传部、国际合作与交流处。各类学术活动均由科研处初审，意识形态领域、国际学术交流活动必须由宣传部、国际合作与交流处审批备案；人文社科、自然科学领域报科研处审批备案；教育教学领域报教务处审核备案。所有学术活动均受学校学术委员会的指导和监督。

第八条 各二级单位负责与本单位有关的学术交流活动的安排与承办，并接受主管部门的指导。

各二级单位（科研平台）或科研人员以学校名义举办学术会议需经学校批准。

第九条 举办学术交流活动必须遵循以下规定：

(一) 学术活动的内容应与党和国家的方针政策一致；应符合学校事业发展、人才培养要求；要紧密结合各二级单位的科研方向、学科和专业建设，注重介绍最新发展动态及新的研究成果。

(二) 科研人员申请外出参加各级学术会议，必须是正规专业学会、协会等学术团体举办的学术会议等活动。

(三) 学校主办或承办学术交流活动，由学校统筹安排。

(四) 各二级学院每年至少开展 6 次以上面向本单位教师或学生的学术交流活动。

(五) 二级单位主办或承办学术交流活动需遵照如下程序：

1. 活动前申请：

二级单位主办或承办学术会议、论坛、讲座等应填写《重庆人文科技学院举办学术活动申请表》(附件 1)，说明活动各称、主题、申办单位、地点、日程、会议组织机构、经费来源等，并附活动方案、政府主管部门或委托单位的批文及活动背景材料等。

国内学术交流活动原则上提前一个月报主管部门审核，校领导审批。国际学术交流活动原则上提前三个月报宣传部与国际合作与交流处审核，校领导审批。

2. 活动后报告：

学术交流活动结束后 7 日内，二级单位提供活动资料及新闻报道(包括图片等相关资料)向主管部门备案。国际学术交流活动需要同时报备国际合作与交流处与宣传部。

第十条 参加国内外学术交流活动：

（一）学校支持和鼓励科研人员参加较高层次的学术交流活动，其内容应与其所承担的业务工作和研究方向相关，实行严格管理，统筹安排。严禁以赢利或旅游为主要目的的学术交流。

（二）参加国内学术交流活动，须凭会议邀请函或会议通知，填写《重庆人文科技学院参加学术活动申请表》（附件2），由所在部门签署意见后，报主管部门审批备案。

（三）参加国外学术交流活动，须凭会议邀请函或会议通知，填写《重庆人文科技学院参加学术活动申请表》（附件2），由所在部门签署意见后，报宣传部与国际合作与交流处审核，校领导审批。

（四）参加国内外学术活动者，应在返校后7日内向主管部门提交有关会议情况简报，并根据学校要求在一定范围内召开会议或讲座，传达会议最新科研动态和学术信息。

第三章 学术交流的经费

第十一条 校级学术交流活动经费由科研处统一管理统一审批，根据各部门上一年度学术活动开展的情况和本年度开展学术活动的计划情况分派经费指标。

第十二条 学术交流经费使用的范围，主要包括学校主办或承办的国内外学术会议；邀请国内外相关学科领域有较高知名度的专家学者所开展的学术交流活动；二级单位和科研平台开展的

学术交流活动；其他对学校有重大积极影响的学术交流活动。

第十三条 各项学术交流活动的经费使用原则：

（一）以学校名义主办或承办的学术交流活动，经审批后给予全额经费支持。

（二）以学校名义协办的学术会议，给予一定额度的经费支持，资助数额视具体情况，由学校审定。

（三）校内外专家、学者学术报告（讲座）报酬标准参考《重庆人文科技学院专家费用发放管理办法》（重人科〔2019〕132号）。

（四）参加国内外学术交流活动，经审批后给予全额经费支持；以课题研究名义参加学术交流活动的，费用从与会者的课题经费中支付；以科研平台名义参加学术交流活动的，费用从科研平台建设经费中支付。

（五）学校科研工作者被邀请外出讲学、作学术报告（讲座）的，其相关费用由邀请单位支付。

（六）其他对学校有重大影响的学术交流活动资助，由承办部门提出额度申请，主管部门审核，报学校审批。

第十四条 凡未事先申报或未获批准的学术交流，学校不予报销费用。

第四章 学术交流责任

第十五条 坚持“谁主办、谁负责”的原则，主办单位应事

先对学术交流活动的报告人、讲座人、主题内容等严格把关，不得违反国家有关法律法规，不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容，不得泄漏有关涉密内容，不得有损学校形象。对邀请专家和参加学术会议的代表，要制定切实可行的保障措施，活动负责人在活动中需全程参与并保证会议和学术活动的正常开展。对因疏于管理，造成不良社会政治影响的，将追究主办单位相关负责人的责任。

第十六条 学校教学科研人员参加各类学术交流活动要注意加强与校外相关单位和专家的联系，积极宣传学校学术成就，扩大学校的学术影响。

第十七条 本办法自下文之日起实施，原《重庆人文科技学院学术交流管理办法》（重人科〔2018〕99号）同时废止。

第十八条 本办法由学校授权科研处负责解释。

- 附件：1. 重庆人文科技学院举办学术活动申请表
2. 重庆人文科技学院参加学术活动申请表

附件 1

重庆人文科技学院举办学术活动申请表

申报单位：

填表日期：

年 月 日

活动名称					
活动主题	报告会 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 论坛 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/>				
活动性质	人文/自然科学 <input type="checkbox"/> 哲学 <input type="checkbox"/> 教育、教学 <input type="checkbox"/>				
举办方式	主办 <input type="checkbox"/> 承办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/>				
活动日程	年 月 日至 年 月 日		地点		
活动负责人		参加范围(人数)		联系电话	
报告人姓名			单位(职务)		
职称			学历		
活动经费			经费来源		
报告人简况	(可另附页)				

活动内容摘要（可另附页）	
所在部门意见	负责人签字（盖章） 年 月 日
宣传部（国际合作与交流处）意见	负责人签字（盖章） 年 月 日
教务处意见	负责人签字（盖章） 年 月 日
科研处意见	负责人签字（盖章） 年 月 日
分管校领导审核意见	领导签字：年 月 日
学校党委或行政意见	领导签字：年 月 日

备注：1. 此表一式两份。2. 此表正反面打印。

附件 2

重庆人文科技学院参加学术活动申请表

姓 名		性别		出生年月		所在部门	
学历学位		职称		职务			
会议名称				主办单位			
会议地点				会议起止时间			
其它参会人员 信息	姓名	学院	学历	职务	职称		
会议主要内容							
参会目的							

申请经费预算 金额(元)	差旅费： 会务费： 住宿费： 补 贴： 合 计： 大写：
所在部门 意见	领导签字： (公章) 年 月 日
宣传部（国际 合作与交流 处）意见	领导签字： 年 月 日
教务处意见	领导签字： 年 月 日
科研处意见	领导签字： 年 月 日
校领导意见	领导签字： 年 月 日

备注：1. 此表一式两份 2. 此表正反面打印。

