

衢州学院文件

衢院科〔2018〕3号

衢州学院关于印发《学术会议管理办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院学术会议管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院学术会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校对各类学术会议的统筹管理，规范学术会议运作，营造良好的学术氛围，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 所有学术会议，必须自觉贯彻执行党和国家的方针政策，严格遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，不得有违背中央精神的言论和观点，不得损害国家、社会、学校利益、声誉和师生员工的合法权益。

第二章 适用范围

第三条 本办法适用于以衢州学院名义在我国境内（不含港、澳、台地区）举办（包括主办、承办、协办等）的各类学术会议。

第三章 会议管理

第四条 举办学术会议必须严格按照规定办理报批手续。否则，任何单位和个人不得以“衢州学院”名义举办学术会议。

第五条 必备条件

1. 会议主题有利于我校科学研究、学科专业建设、人才培养工作及社会服务工作等。
2. 会议主题所涉及的学科专业领域，我校应具有相应基础。
3. 全国性学术会议必须邀请到国内该领域的著名专家学者

出席，参会学者原则上不少于 30 人，我校相关学科领域教师须提交相应数量的学术论文。

第六条 审批程序

1. 举办单位原则上应至少提前 3 个月向归口管理部门或分管领导提出书面申请：

（1）哲学社会科学类学术会议，需经科研处、党委宣传部共同审批；

（2）学科与科研类学术会议，需经科研处审批，并报党委宣传部备案；

（3）教学、人才、学生工作等其他各类学术会议，需经相关归口管理部门审批，并报党委宣传部备案；

（4）职能部门牵头举办的各类学术会议，需经分管领导审批，并报党委宣传部备案；

（5）凡需使用学校经费的学术会议，须报计财处审批。

2. 申请时应提供相应的会议计划，主要包括：

（1）会议主题、举办目的、会议名称（全称及规范简称）

（2）举办单位、日期与地点、与会人员范围与会议规模；

（3）主要内容（议程）与预期成效；

（4）拟邀请的知名专家（包括姓名、单位、专业技术职务）；

（5）会议经费来源及经费预算；

（6）会议组织机构主要成员、联系人及联系方式；

（7）其他需要特别说明的情况。

3. 若会议需学校有关部门配合, 举办单位原则上应在会前 1 月向相关归口管理部门汇报, 由分管校领导牵头召开有关部门协调会。

第七条 凡在学术会议中散播政治性错误观点、谣言迷信及其他错误言论的, 举办单位必须立即制止, 消除不良影响, 同时报告党委宣传部, 视情节轻重和影响程度追究相关人员的责任。

第八条 外单位在校园内举办各类学术会议, 必须从严控制, 审批时需提交相关单位的批准文件。需要本校师生参与的, 必须明确注明原因、参加对象和人数。

第九条 我校师生应邀到校外参加学术会议的, 必须经所在单位同意。未经批准而在校外参加学术会议, 由其本人负政治、学术及纪律、法律等一切责任。

第四章 经费管理

第十条 各类学术会议活动, 必须坚持厉行节约的原则, 尽量利用校内资源, 各类开支按照学校会议费开支有关规定执行。需要学校提供经费资助的, 需向学校提出申请, 具体资助金额以学校批复为准。

第五章 附则

第十一条 国际学术会议按照《衢州学院国际会议管理规定》执行。

第十二条 本办法由科研处、计财处负责解释。

附件：衢州学院学术会议审批表

附件

衢州学院学术会议审批表

活动名称							
举办单位				活动时间			
参加对象				地 点			
人员规模				经费来源（开支渠道）			
经费预算	住宿费	伙食费	场地费	交通费	印刷费	其他费	合计
活动内容 （内容摘要、 主要与会者介 绍等）							
举办单位意见： 负责人签字（盖章） 年 月 日				计财处意见： 负责人签字（盖章） 年 月 日			
归口管理部门意见： 负责人签字（盖章） 年 月 日				分管校领导意见： 负责人签字（盖章） 年 月 日			

备注：此表一式三份，党委宣传部、归口管理部门及举办单位各存一份。

衢州学院办公室

2018年1月23日印发