

# 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

---