

桂林旅游学院

桂旅院政〔2016〕186号

关于印发《桂林旅游学院 学术交流活动管理办法（试行）》的通知

学校各部门、单位：

现将《桂林旅游学院学术交流活动管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

附件：桂林旅游学院学术交流活动管理办法（试行）

桂林旅游学院

2016年12月30日

附件

桂林旅游学院学术交流活动管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进我校科学研究与学术水平的提高和学术交流工作的健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》第五十一条，结合学校实际特制定本办法。

第二条 学校鼓励、支持校内各单位和科研人员开展正常的学术交流，以营造良好的学术氛围，提高我校学术地位和声誉。

第三条 学术交流内容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。

第四条 学校设立学术交流活动基金，支持开展高层次学术活动。

第五条 学校学术交流的归口管理单位是科技处，负责审定拟举办各类会议的名称、议题、必要性、可行性、经费预算，对文章及发言内容的保密性等提出要求。学校宣传部负责会议名称、议题、论文及发言内容的政治审查。国际交流处负责审核涉外的国际性学术会议。

第二章 学术交流活动的定义及范围

第六条 本办法所确定的学术交流活动的范围是：

（一）由我校主办或承办的与学校学科建设相关的国际性、全国性或省级学术会议；

（二）我校教职工参加在境内外举办的与学校学科建设相关的各类学术会议；

（三）我校邀请境内外知名专家来我校进行学术交流活动。

第七条 各类学术交流活动定义：

（一）国际性学术会议：

包括在境内外举行，有两国（包括港、澳、台）以上专家学者参加，与会人数在 50 人以上，与会国（境）外专家、学者占总与会人数 10% 以上的学术会议。

（二）全国性学术会议：指中央和国务院有关部门或全国性学术团体在本国举行，只有本国或少数国（境）外专家学者参加的学术会议；

（三）聘请专家学术讲座：指邀请校内外专家学者来我校进行传播科学研究与应用发展的新理论、新方法等新信息的学术性交流，包括学术报告。教学类、辅导类、指导类等不纳入学术讲座范围管理。

第三章 学术交流活动管理

第八条 凡是学校组织召开的学术会议均由学科归属

的相关院、部（所、中心）承办，由科技处等相关职能部门协办。

第九条 校学术委员会指导和监督各类学术交流活动，各分学术委员会指导和监督本单位的学术交流活动。

第十条 凡是以学校名义主办或承办的国际性学术会议、全国性或省级学术会议，相关院、部（所、中心）须至少提前三个月向科技处提交《桂林旅游学院各类学术会议申办报告》（见附件 1），经校长办公会研究决定后，由科技处配合申请单位做好协调工作。

第十一条 承办单位必须成立会议工作组、组委会和学术委员会。工作组由申请单位行政主要负责人任组长，学校办公室、科技处、国际交流处和宣传部等相关职能部门参加。

第十二条 承办单位在会议结束后一个月内，需提交会议总结报告（提纲见附件 2）至校办和科技处，并将全套资料（包括纸质资料、图片、声像及其他电子文档）报送学校档案馆，以便立卷、归档。

第十三条 学校倡导、鼓励和支持主办或承办学术会议的校内单位积极向校外单位和组织争取、筹措会议所需的经费，筹措到的会议经费应专款专用，由财务处按照学校财务制度进行管理。

第十四条 邀请境内外知名学者到我校进行学术交流或学术讲座，相关院、部（所、中心）原则上须提前填报《桂林旅游学院学术交流申报表》（见附件 3）提交科技处审核。

鼓励与外单位合作邀请境内外专家学者讲学。活动结束后，承办单位须及时向科技处提交 500 字以上的活动综述。

第十五条 我校专家、学者参加校外学术会议，须向所在院、部（所、中心）提交书面申请、参会论文或论文入选通知等资料，经批准后参会。会议结束后参会人员须在所属单位或在适当范围内汇报学术会议的收获及学术交流情况或举办相关学术报告会。

第十六条 各院、部（所、中心）等应在每年 11 月上旬前提交本单位下一年度开展学术交流的计划，上报科技处。科技处根据各单位上报计划编制下一年度全校的学术交流计划，并报请分管副校长审批。

第四章 经费管理

第十七条 学术交流活动经费由科技处根据上年度经费使用情况和年度预计开展的学术活动向学校编制预算，经批准后学校下达预算计划。学校原则上不再资助国家和省级平台（省级及以上重点学科、省级重点实验室、省级重点研究基地、省级教学团队和科技创新团队、国家和省级特色专业等）的学术交流费用。

第十八条 学术会议经费采用承办单位筹资和学校资助相结合的方式，会议应收取会务费，会议代表往返交通费及会议期间住宿费自理，需要学校安排的会议代表费用应单独预算。学校资助经费额度视会议规模和实际预算需求决

定，超预算范围的开支由承办单位自行解决。

第十九条 邀请境内外知名专家做学术报告，学校根据专家学术水平、知名度以及学校财务相关规定支付讲座酬金。

第二十条 我校教职工参加境内外学术会议所需经费，原则上由参加会议者本人的科研经费支付（资助机构有明确规定不能用科研经费支出的项目，可从各部门科研差旅费中支付）。各学院应逐步建立本部门的学术交流基金。

第二十一条 凡在我校举办的各类学术交流活动，必须坚持勤俭节约原则，接待标准按照国家与学校有关文件执行。

第五章 学术交流责任

第二十二条 学术交流活动按照“分层管理、各负其责”的原则，严格执行学术交流管理程序和制度，注重学术交流的效果。

第二十三条 各院、部（所、中心）要对学术交流内容严格把关，不得有违反本办法第三条的现象发生。对邀请专家和参加我校举办学术会议的代表，各举办单位要制定切实可行的措施，保证专家和会议代表的人身和财产安全，保证学术活动的正常开展。

第二十四条 对重要学术交流活动 and 全校性学术交流活动，主管部门要做好学术活动的协调工作，加强对学术交

流基金的管理。举办单位要按照办会相关规定要求，本着节俭办会的原则，合理使用学术交流资助经费。

第二十五条 我校科研人员外出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，积极宣传我校学术成就，扩大我校的学术影响，不得泄漏有关涉密内容，不得从事有损我校形象的活动。

第六章 附则

第二十六条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：
1. 桂林旅游学院各类学术会议申报报告提纲
 2. 桂林旅游学院各类学术会议总结报告提纲
 3. 桂林旅游学院学术交流申报表

附件 1

桂林旅游学院各类学术会议申报报告提纲

1. 会议基本情况：会议名称、主题、主办、承办、协办单位等；
2. 会议背景材料：包括会议主题、所属领域近期研究状况、本次会议目的、以往历届会议的主题、主办者及会议效果等；
3. 会议时间、地点、初步日程；
4. 政府主管部门（或学会、研究会）或委托单位的批文附件；会议主办、协办和承办方情况简介（包括赞助机构和个人），包括国（境外）机构或个人的情况简介；
5. 会议组织机构：会议组委会、学术委员会及工作组成员建议名单；
6. 会议规模、中外代表人数、重要代表名单（单位、植物、学术头衔）；
7. 是否有外国现职副部级以上人士、外国前国家领导人、非建交国家人士、特殊背景人士、港澳官方人员、台湾人士以及诺贝尔获得者等国际知名学者；
8. 经费预算及来源；
9. 相关国际、国内组织的委托书（外国语需翻译成中文）。

附件 2

桂林旅游学院各类学术会议总结报告提纲

1. 会议名称、举办时间、举办地点、会议议题；主办、协办、承办和赞助单位；与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方人数）；收到的中、外论文数；会议水平评价、收获和成果；通过会议反映出来的我校在该学科领域的水平和境内外水平的差距、存在的问题和建议；经费使用情况；

2. 会议组委会、学术委员会和工作组名单；

3. 各轮会议通知；

4. 会议秩序册（含会议日程、学术考察等）；

5. 会议论文集及有关会议资料（包括音、像资料）；

6. 会议代表通讯录（包括姓名、性别、国别、职称、电子邮件、电话、传真、通讯地址）。

桂林旅游学院办公室

2017年1月9日印发

(网络传输)