

郑州轨道工程职业学院文件

郑轨院校字〔2023〕30号

签发人：付全立

关于印发《郑州轨道工程职业学院 学术交流管理办法（试行）》的通知

各单位：

《郑州轨道工程职业学院学术交流管理办法（试行）》已经2023年4月12日第八次院长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻落实。



郑州轨道工程职业学院学术交流管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学术交流活动，引导学术交流活动积极、健康、有序地开展，促进学校学术水平和学术地位的不断提高，特制定本办法。

第二条 广泛开展学术交流有利于提高教师的学术水平和学校的学术地位，有利于及时掌握国内外学术领域的最新动态，有利于促进相关学科的教学与科研发展，增进我校与国内外学术界的联系与合作。学校鼓励各教学和科研单位举办高水平的学术会议、学术报告会和选派教师、科研人员参加学术会议。

第三条 学术交流工作的管理部门是科研处，负责对学校举办学术会议及学术报告会、学术讲座等选派教师和科研人员参加学术会议进行审批、管理以及信息统计。

第二章 举办学术会议

第四条 学术会议举办要求

1. 会议指导思想正确，符合党和国家方针、政策。特别是对涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、意识形态、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容严格审查把关；对是否有违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬宗教迷信等内容严格审查把关。对有政治问题或疑似问题的学术会议，不予批准。

2. 举办单位具备较强的学术组织能力和会务组织能力。

3. 举办单位对于会议主题所涉及学科或技术领域的国际、国内研究现状和发展方向有把握能力。会议有利于学校学术研究、学科建设和科研队伍建设。

4. 能够邀请一定数量的国内外知名学者与会，能够征集一定数量且水平较高的学术论文（我校专家学者必须提交一定数量的会议交流论文）。

5. 会议经费落实明确，能够保证会务及接待工作的顺利进行。

第五条 申办学术会议程序

1. 举办学术会议的单位须提前 1 周填写《郑州轨道工程职业学院学术会议、报告会、讲座、研讨会审批表》（附件 1）一式两份，提出举办学术会议的申请。

2. 举办学术会议按以下程序申办：

（1）举办单位将申请表报科研处审核。其中，国际会议须按照外事管理规定和要求办理手续；社科类的学术会议要向党委宣传部报告内容，并由主办单位负责人与党委宣传部签订意识形态责任书；凡涉及宗教内容的学术会议，增加党委统战部审批环节。

（2）经学校研究批准后，将一份申请表返回申请单位，作为举办学术会议和报销会议支出的依据。

第六条 学术会议的筹备与组织

1. 举办单位应设立临时筹备机构，下设学术组和会务组等。

学术组负责与会议有关的学术活动,包括确定会议主席、副主席、秘书长等人选;确定会议议题,征集评审论文,编辑出版论文集;制订会议日程、议程;提供国内外与会学者名单;会议筹备期间的对外联系工作以及会议期间有关学术方面的工作。会务组负责相关组织工作,包括会议接待、礼宾、财务、宣传等。

2.会议结束后,主办单位应做好如下工作:

(1) 汇集、整理、出版论文集。

(2) 会后在校园网及媒体上报道,并于1周内将书面总结提交科研处、党委宣传部等职能部门。

(3) 将有关的会议存档材料(如会议通知、批文、照片、光盘、录音、录像、通讯录及会议报道等)于会后2周内收集、整理后存档。

第七条 学术会议的经费管理

1.学校鼓励“节俭办会、以会养会”。按照国家 and 学校的有关规定,收取适当的会务费或资料费等,会议费先从收取的费用或项目经费中支出。如收取的费用、项目经费不足或没有项目经费,根据实际需要经学校研究给予资助。原则上国际性学术会议资助不超过9万元,全国性学术会议资助不超过6万元,省级学术会议资助不超过3万元。特殊情况由学校研究确定。

2.学术会议的经费按照学校财务规定支出。

第三章 参加学术会议

第八条 申请参加学术会议者原则上须符合的条件:

1. 对本学科有较深造诣或深入研究，有会议论文录用通知书，撰写的论文能够代表我校该学科的学术研究水平。

2. 学校鼓励教师和科研人员参加层次较高的学术会议，如国际学术研讨会、国家二级和省级以上学会等研究（教育）机构和组织举办的学术研讨会。

第九条 参加学术会议申请程序：

1. 申请参加国际学术会议者至少提前 2 周、申请参加国内学术会议者提前 1 周填写附有邀请函和会议通知原件的《郑州轨道工程职业学院教师参加学术会议申请表》（附件 2）。

2. 所在单位负责人签署意见。

3. 科研处审核批准。

4. 出国（境）参加学术会议还须按照外事管理规定和要求办理相关手续。

第十条 会议结束后，参会教师应根据实际情况做好如下工作：

1. 向本单位提交会议交流材料、电子文档、照片等相关资料。

2. 向本单位全体教师传达会议学术动态和信息，或做学术讲座。

第十一条 教师参加学术会议的经费支出：

1. 凡有项目经费支持的教师参加学术会议的费用从项目经费中开支，无项目经费支持的，经学校和科研处批准，从学校学术交流经费中支出（经费已切块到部门的，从部门经费支出）。

2. 教师外出参加学术会议的经费按照学校财务规定办理。

第四章 举办学术报告

第十二条 报告的内容和质量要求：

1. 报告内容要遵守国家法律法规，坚持正确的政治导向，宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣。

2. 报告要充分考虑学科建设、专业建设、校园文化建设和学生素质教育的要求，结合各学校学生和教师的特点，遴选报告主题，组织前沿性、系列化、专题性的报告。

3. 报告要采取灵活多样的方式进行，强调互动性、参与性，提倡知识性、学术性、前沿性的统一。要注重品位高雅、见解独到、思想深刻，与师生的兴趣、接纳程度和社会热点相结合。

4. 要把握学术报告的内涵，不支持以下非学术报告：

- (1) 学校及职能部门的业务工作；
- (2) 学生教育的常态工作；
- (3) 商业宣传等。

第十三条 各单位可以申请由校外专家学者主讲的学术报告会，学术报告选题应与本学科研究前沿有关。具有高职称或高学历的我校教师，原则上要进行一年一次的学术报告，计入科研工作量。

第十四条 每场学术报告原则上不少于 100 分钟。

第十五条 申请程序：

1. 每学期开学后，各学校和有关单位在 2 周内向科研处申报

本学期学术报告计划，凡未列入计划的学术报告学校不予负责。

2. 举办报告前，填写《郑州轨道工程职业学院学术会议、报告会、讲座、研讨会审批表》，并附带专家背景材料一式两份报送科研处等职能部门审批，落实场地、经费等具体事宜。

社科类报告要由主办单位负责人与党委宣传部签订意识形态责任书。

3. 承办单位负责张贴海报、组织参会人员、布置场地等具体事项，学术报告档案包括报告人的个人简介、报告提纲和核心内容、学术报告的现场录音资料、录像资料以及学术报告活动的总结材料等，承办单位应妥善保存，并于学术报告结束两天内，将图文资料等电子版报送科研处和党委宣传部。

第十六条 每场学术报告的报酬支付标准另文制定。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 郑州轨道工程职业学院学术会议、报告会、讲座、研讨会审批表

2. 郑州轨道工程职业学院教师参加学术会议申请表

附件 1

郑州轨道工程职业学院 学术会议、报告会、讲座、研讨会审批表

主办单位:

申请日期: 年 月 日

| | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|--|----------|--|---------|--|
| 活动类型 | 学术会议 [] 报告会 [] 讲座 [] 研讨会 [] | | | | | |
| 报告题目 | | | | | | |
| 报告人 信息 | 姓名 | | 性别 | | 年龄 | |
| | 民族 | | 政治 面貌 | | 职称 | |
| | 工作单位 | | | | | |
| | 研究方向 | | | | | |
| 报告会 信息 | 是否有宗教组织参与、协办、发放宗教宣传品 | | | | 面向对象及人数 | |
| | 报告内容简介 | | | | | |

| | | | | |
|----------------|--|--|------|--|
| | 报告日期 | | 报告时段 | |
| | 报告地点 | | 主持人 | |
| | 联系人 | | 联系方式 | |
| 报告费用 | 税后：_____元 | | | |
| 审查 审批 意见 | 申请单位意见 负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | |
| | 科研处意见 负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | |
| | 党委统战部意见 负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | |
| | 党委宣传部意见 负责人签字： （公章） 年 月 日 | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>学校审批意见</p> <p style="text-align: right;">校领导签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
|--|--|

注：1. 本表须在报告会前办理，双面打印，一式三份，所涉及有关审批部门各一份；

2. 凡涉及宗教内容的学术会议，增加党委统战部审批环节；

3. 报告会结束，主办单位须及时向科研处提供报告会文字音像等资料。

附件 2

郑州轨道工程职业学院教师参加学术会议申请表

| | | | | | | | |
|----------------|--|----|--|----------|----|----------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生 年月 | | 所在 部门 | |
| 职称 | | 职务 | | 研究 方向 | | 电话 | |
| 会议 名称 | | | | | | 主办 单位 | |
| 会议 地点 | | | | 会议 时间 | 自至 | 年 月 日 | |
| 提交 论文 名称 | | | | | | | |
| 是否申请资助 | | | | 申请资助金额 | | | |
| 经费 预算（元） | 差旅费： 会务费： 住宿费： 合 计： | | | | | | |
| 所在单位 意见 | 领导签字（盖章）： <div style="float: right;">年 月 日</div> | | | | | | |
| 科研处 审核意见 | 领导签字（盖章）： <div style="float: right;">年 月 日</div> | | | | | | |
| 主管校长 审批意见 | 领导签字（盖章）： <div style="float: right;">年 月 日</div> | | | | | | |
| 学校 审批意见 | 领导签字： <div style="float: right;">年 月 日</div> | | | | | | |