

# 重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2017〕38号

---

## 重庆青年职业技术学院 关于印发学术活动管理办法（试行）的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院学术活动管理办法（试行）》已经2017年5月10日学院2017年第10次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

重庆青年职业技术学院  
2017年5月18日



# 重庆青年职业技术学院 学术活动管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为营造学术氛围，促进学术交流，规范学术交流活动管理，扩大学院对外学术影响，特制定本办法。

**第二条** 学术活动必须坚持党的基本路线，坚持政治标准和学术标准统一，遵守国家法律法规和学院工作纪律，恪守学术道德和学术规范。

**第三条** 学术活动应当有利于增进校内外专业（学科）与专业（学科）之间、学者与学者之间、师生之间的学术交流，有利于营造学术研究氛围，激发创造性思维，培育团队意识，确保学术自由，促进学术繁荣。

**第四条** 本办法所指学术活动，仅指自然科学类的主要以下学术活动：

（一）由我院主办、承办的或与外单位共同举办的学术会议；

（二）我院的学术团体在我院举办的学术会议；

（三）学院组织的或各系（部）处（室）组织的学术报告会（讲座）；

（四）聘请校外专家、学者来校开展的合作研究；

（五）我院教职工、学生外出参加的学术会议、主讲的学术报告、开展的合作研究；

（六）我院教职工、学生在国（境）外的论文发表、著作出版；

(七) 各种形式的学术沙龙。

涉及哲学社会科学类的学术活动，按照《中共重庆青年职业技术学院委员会关于落实意识形态工作责任制的实施细则》分工负责管理。哲学社会科学类相关学术成果在向国（境）外投稿前，须经二级党组织审核，学院宣传管理部门审批后，科研管理部门备案。

## 第二章 学术活动的组织和管理

**第五条** 学院涉及自然科学类的学术活动，由科研管理部门归口管理，实行学院与二级单位（含系部处室、学会以及各种形式的基地等，下同，不再特别说明）两级管理体制。

**第六条** 学术活动应有计划、有目的开展，必须有相应科研项目（或课题、平台、创新团队）、专业建设项目作支撑。

**第七条** 每年1月前，各二级单位应将本年度举办的学术活动计划报送科研管理部门，经学院学术委员会审定后向相关二级单位下达学术活动计划。临时举办的学术活动，涉及邀请国（境）人员参加的，须提前2个月提出书面申请，经学院同意后，由学院外事、安全管理部门提前45个工作日报上级有关部门审批；涉及省部级以上领导、全国著名专家出席的，须提前10个工作日提出书面申请，经学院同意后，由科研管理部门报告上级有关部门；一般性学术活动，须提前3天向科研管理部门提出书面申请。

**第八条** 组织学术会议的申请与审批（审批表见附件1）：

（一）由学院名义举办的全国性、全市性学术会议，凡

有相对应专业（学科）的，由相关系（部）处（室）、研究基地（中心）或部门负责承办，科研管理部门和党政办公室负责协调工作；没有对应专业（学科）的，会议由科研管理部门和学院党政办公室会同有关部门负责承办。

（二）以专业（学科）、二级单位名义举办国内全国性、全市性学术会议，承办部门须提交书面工作方案及相关材料，由科研管理部门进行审核，报学院分管科研工作的院领导批准。

（三）组织涉外学术会议，邀请国（境）外专家、学者来校参加学术活动，需由组织国际学术会议（活动）的二级单位事前向学院提出书面申请，说明会议（活动）的目的、邀请人员的基本情况和学术背景、行程安排、交流的学术观点、经费预算和来源等，经科研、国际交流合作、安全管理部门审核，学院院长办公会审议后，由党政办公室上报上级主管部门审批。邀请境外非政府组织人员来校参加学术活动，学院安全保卫部门应协调上级公安、安全管理部门，加强对境外非政府组织人员的背景、政治倾向、合作内容、资金来源等情况进行审查。

**第九条** 国内学术报告会（讲座）按照《重庆青年职业技术学院学术讲座管理办法》申请、审批。

**第十条** 邀请国内的校外专家、学者来校开展合作研究，必须有重点科研平台做支撑，以项目为载体，被邀请人必须实质性参与项目研究，有具体的工作内容和任务要求；必须有固定的校内合作人；必须事前向科研管理部门提出书面申请，说明邀请的目的、来校后的研究内容、拟达到的目

标以及经费预算等，经批准后方可来校工作。来校合作研究超过一个月的，还须经分管科研工作的院领导审批。

**第十一条** 教职工、学生参加校外高水平学术交流活动的申请与审批（审批表见附件2）：

（一）参加国内举办的国际、国内和市内学术会议，须向所在系（部）处（室）、科研项目或专业（学科）负责人提交书面申请、参会论文、论文入选通知或会议通知，经批准同意后参会，同时报送科研管理部门备案。

（二）参加在国（境）外举办的国际性学术会议，须向所在系（部）处（室）、科研项目或专业（学科）负责人提交书面申请、参会论文、论文入选通知或会议通知、邀请单位的背景情况，说明参加的目的、活动的行程安排、活动交流的学术观点、经费预算和来源等，经科研管理部门审核后，由国际交流合作管理部门按出国（境）管理办法进行审批。受邀参加境外非政府组织人员组织的学术活动，学院国际交流合作管理部门在审批前应协调安全保卫部门加强对境外非政府组织人员的背景、政治倾向、合作内容、资金来源等情况进行审查、管理。

（三）在国（境）外（含通过各类机构、组织、刊物、网站、出版单位等）发表学术成果，须严格遵守国家保密规定，不得提供不宜对外公布的统计数据、调查材料、内部资料和研究成果。

（四）接受国（境）外媒体采访，须经学院宣传管理部门审核，学院党委审批。

（五）学院中层以上领导干部参加校外高水平学术交流

活动，须同时按照学院中层以上领导干部管理的相关规定报批。

**第十二条** 学术沙龙的审批与管理：

（一）学术沙龙由相关二级单位负责人管理。

（二）成立学术沙龙须将组织章程、活动内容、活动计划等书面提交科研管理部门备案。

（三）学术沙龙的学术水平和学术影响由科研管理部门组织专家进行评估、评价。

**第十三条** 组织学术活动，承办二级单位应落实人员全程参与过程管理，及时妥善处理各类突发事件，确保学术活动的内容、形式严守学术纪律、符合学术规范，各环节安全、有序。

**第十四条** 学术活动的宣传和总结：

（一）学术活动应在举办3天以前，在校内显著位置张贴广告，并在学院网站进行预告。

（二）学术活动结束后，应以新闻稿形式在学院网站、校刊等媒体上予以宣传，重大学术活动应通过校外媒体进行宣传。

（三）学院举办或各二级单位举办的各类学术活动，以及学院师生参加校外的各类学术活动，各承办单位或参与的个人须有学术活动的情况报告，撰写简报或会议综述，由科研管理部门进行编印、上网及存档。

（四）学院教职工在完成以下科研活动后，须面向全院或所属二级单位作学术报告：

1.国家级、省部级各类计划项目获立项资助或结题；

- 2.重大横向项目获立项资助或结题；
- 3.参加国内外学术性会议；
- 4.获得博士学位；
- 5.国内外访学结束。

### 第三章 学术活动的经费管理

**第十五条** 学院重大学术活动的经费纳入年度专项预算，由科研管理部门统筹管理。其他学术活动经费由科研项目（或课题、平台、创新团队）、专业建设项目负责人按照相关项目资金管理办法管理。

**第十六条** 学术活动的经费支出、报销，参照《重庆青年职业技术学院科研项目管理办法》执行。

### 第四章 附 则

**第十七条** 未按照本办法审批的学术活动，不列入学院科研业绩统计。

**第十八条** 未经审批擅自参加的学术活动，二级单位负责人应及时制止并启动相关应急预案；情节严重，造成影响的，学院学术委员会和纪检监察部门应予以严肃查处。

**第十九条** 本办法自颁布之日起实行。

**第二十条** 本办法由科研管理部门负责解释。

附件 1

## 重庆青年职业技术学院举办学术会议审批表

申请单位		联系人		联系电话	
活动名称					
依托项目			经费预算		
举办地点			协办单位		
校内出席 参加人员					
邀请校外人员 情况	(含工作单位、职务职称、学术背景、交流的主要学术观点等)				
日程安排					
协办单位 审核意见					
承办单位 审核意见	审核人：                      单位签章：  审核时间：				
科研部门 审核意见	审核人：                      单位签章：  审核时间：				



外事部门 审核意见	<p style="text-align: center;">           审核人：                      单位签章：            审核时间：         </p>
安全部门 审核意见	<p style="text-align: center;">           审核人：                      单位签章：            审核时间：         </p>
学院意见	<p style="text-align: center;">           审批人：                      审批时间：         </p>
备案情况	<p style="text-align: center;">           备案人：                      备案时间：         </p>

说明：1.未邀请国（境）外人员参加的会议不需学院外事、安全管理部门审核。

2.邀请国（境）外和省部级以上领导、知名学者出席的学术会议，经学院同意后，应分别由外事、科研管理部门上报上级单位审批、报备。

附件 2

**重庆青年职业技术学院参加校外学术活动审批表**

申请人姓名		职称		联系电话	
受邀单位		受邀单位联系方式			
学术成果形式		学术成果名称			
经费预算		经费来源			
受邀活动名称					
日程安排					
学术成果 主要内容					
二级单位 审核意见	<p style="text-align: center;">审核人：                    单位签章：</p> <p style="text-align: center;">审核时间：</p>				
宣传部门 审核意见	<p style="text-align: center;">审核人：                    单位签章：</p> <p style="text-align: center;">审核时间：</p>				
外事部门 审核意见	<p style="text-align: center;">审核人：                    单位签章：</p> <p style="text-align: center;">审核时间：</p>				

安全部门 审核意见	<p style="text-align: center;">           审核人：                      单位签章：            审核时间：         </p>
学院意见	<p style="text-align: center;">           审批人：                      审批时间：         </p>
备案情况	<p style="text-align: center;">           备案人：                      备案时间：         </p>

说明：1.凡学院师生参加国（境）外学术活动（含论文发表、著作出版、国际发明专利申请等）都应按程序事前审批备案。

2. 学术成果形式包括论文、著作、知识产权、应用成果等的发表、出版、参评、参展、交流等。

3. 自然科学类成果若申请者不亲自到国（境）外（即仅需在国境外发表、出版、会议交流学术论文、著作，申请国际发明专利等），可直接到科研管理部门备案；若要出席国（境）外活动，需二级单位、外事部门审核。哲学社会科学类学术成果在国（境）外发表、出版等，需二级单位党组织负责人、宣传部门审核，涉及出国（境）、非政府组织邀请的活动，还需外事、安全管理部门审核，学院同意后，上报上级单位审批，科研管理部门备案。