**三明学院学术交流管理办法（暂行）**

****第一条**** 为促进学校科学研究与学术水平的提高，促进学术交流工作的健康、有序、规范发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）和《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

****第二条**** 学术交流包括以下内容：

（一）由学校主办、承办或协办的各级各类学术会议。

（二）学校教职工参加的各级各类学术会议。

（三）邀请国内外专家开展的学术报告和学术讨论会等活动。

（四）挂靠学校的学术组织和学校教职工参加各级学会、协会、研究会等学术组织活动。

****第三条**** 重大学术交流活动和全校性学术交流活动管理

（一）举办国际国内学术会议

1.以学校名义举办（含主办和承办，以下同）的国际学术会议、全国性学术会议和省级学术会议，会议主题必须有利于学校科研事业和学科建设的发展，有利于学校学术地位和学术水平的提高。

2.各单位应向学校提前报批举办会议的申请，填报《三明学院举办学术会议申请表》《三明学院会议费预算审批表》。国际学术会议须至少提前3个月报送计划，国内学术会议至少提前1个月申请。

举办国际学术会议，需要上级主管部门审批的，必须经上级主管部门审批后方可召开；不需要上级主管部门审批的，由科研处、国际交流与合作处审核，报分管校领导（科研、外事）、校长审批；国际学术会议其它规定参考《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。全国性学术会议由科研处审核，报分管校领导审批；省级及以下学术会议由科研处审批。各类会议须经审批同意后方可获得学校经费补助，凡未按时申报或申报未获批准而自行举办的学术会议，学校不予经费补助。

3.申请内容包括会议名称、内容、时间、地点、规模和主要参会人员的基本情况、学术地位、学术水平，经费来源、经费收支预算等。

4.举办会议的经费来源主要为：主办单位拨款、会务费、科技及有关项目经费支持、学校资助。

5.举办学术会议费用，按照《三明学院会议费管理办法》（明院办发〔2017〕28号）规定执行。

6.举办单位应负责学术会议的会务组织工作，并于学术会议举办后一周内，及时向科研处（国际学术会议还应向国际交流与合作处）提供会议资料（包括文件汇编、图片及声像等相关资料）、会议综述和会议照片进行登记备案，同时应向宣传部提供会议简报和照片，对会议活动进行宣传报道。

（二）参加国内外学术会议

1.鼓励教职工参加国内外高水平的学术会议，积极向会议提交论文、争取会议交流发言。参加的学术会议应是政府、高等学校和科研院所或省（部）级及以上学术组织举办的学术会议或专业的学术研讨会，学校不支持参加由盈利性机构举办的学术研讨会。

2.参加在境内举办的学术会议，须凭会议通知或邀请函, 向所在单位提出申请，经审批同意后参加。

参加在国（境）外举办的国际学术会议，须凭会议邀请,填写《三明学院参加学术会议申请表（国外、境外）》，由所在单位签署意见，经科研处、国际交流与合作处或台港澳办审核后，报分管校领导（外事、科研）审批。未经批准自行参加会议的，费用不予报销。

3.参加在国（境）外举办的国际学术会议，应严格遵守外事纪律和有关规定。在报销经费前应向所在单位、国际交流与合作处或台港澳办提交会议相关的书面材料，及时反馈最新科研动态和学术信息。

（三）邀请国内外专家开展学术报告

1.邀请专家、学者等来校作学术讲座和学术交流，应至少提前一周填写《三明学院学术报告审批表》，报科研处审批。邀请人文社科类专家作学术讲座和学术交流的须报宣传部审核，主讲人为国（境）外专家须报国际交流与合作处或台港澳办审核。举办学术讲座应提前上网公布。

2.学术报告人为具有副高职称以上或博士学位的教学、科研或管理人员，校外学术报告人原则上须为具有高级职称的专家学者。

3.学术报告承办单位应指定专人负责学术报告的组织工作。学术报告会后，承办单位应及时向科研处（主讲人为国外、境外专家应向国际交流与合作处或台港澳办）提交学术报告相关资料（包括报告提纲、电子版材料等）、活动情况综述及照片等进行登记备案。

****第四条**** 挂靠学校的学术组织和学校教职工参加学术组织管理

（一）挂靠学校的学术组织

1.凡学术组织拟挂靠学校有关院、系、所、中心，须向学校有关院、系、所、中心主管负责人申报，经科研处审核、校长办公会研究同意后，方可挂靠，并到科研处登记注册。

2.挂靠学校的学术组织，其负责人每年3月1日前须将该学术组织的年度活动计划抄报科研处，年底向科研处报送该学术组织年度活动总结。

（二）作为团体会员参加各级学会、协会、研究会等学术组织

1.凡以学校和学校基层单位名义作为团体会员参加各级各类学术组织，须由具体参加人填写《三明学院二级院（系）参加学术组织申请表》，经所在单位同意后报科研处登记备案。

2.团体会员履行入会手续后，有关人员应将经领导审批的《三明学院二级院（系）参加学术组织申请表》、学术组织章程或入会通知等文件送科研处登记备案。

3.团体会费经审批后，可从各单位学术活动费或科研经费中支付。

（三）作为个人会员参加各级学会、协会、研究会等学术组织

1.领导干部申请参加各级学会、协会、研究会等学术组织的，按干部管理权限报批。

2.各学术组织拟聘请学校人员担任该组织的学术职务时，应由该学术组织提名或提出名额，征得本人同意，经所在单位审批后，报科研处登记备案。

3.学校人员参加国内各种学术组织并担任学术组织职务后，须到所在单位登记，并报科研处备案。

4.拟参加国外学会的人员，应出具国外学术组织接纳入会函件，由本人提出书面申请，经所在单位签署意见，科研处审核后，按照教师管理权限和干部管理权限，提交分管校领导审批，并在科研处、国际交流与合作处同时备案。会费由本人项目经费支付。

****第五条**** 学校每年预算列出学术交流经费，由科研处负责管理。学校主要资助以下学术交流活动：

（一）由学校承办、协办的国际性学术会议、全国性学术会议、省级学术会议。

（二）由学校主办的学术讲座。

（三）由学校邀请的两院院士、相关学科领域有较高知名度的专家学者所开展的学术交流活动。

对各项学术交流活动经费补助见附件1。

****第六条**** 各单位要对学术交流内容严格把关，不得违反国家有关法律法规和政策规定，不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。

****第七条**** 本办法自公布之日起执行，原《三明学院学术交流管理办法》（明院办发〔2019〕31 号）文同时废止。

****第八条**** 本办法由校科研处负责解释。

****第九条**** 学校其他学术交流活动可参照该管理办法执行。

附件：1.三明学院学术交流活动经费补助标准

2.三明学院举办学术会议申请表

3.三明学院参加学术会议申请表（境内）

4.三明学院参加学术会议申请表（国外、境外）

5.三明学院学术报告审批表

6.三明学院二级院（系）参加学术组织申请表

附件1

三明学院学术交流活动经费补助标准

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）等有关规定，确定三明学院学术交流活动经费补助标准。

一、由学校二级单位承办的国际性学术会议，资助不超过10万元/场；全国性学术会议，资助不超过5万元/场；省级学术会议，资助不超过2万元/场；市级学术会议，资助不超过1万元/场。

二、专家学术报告费（税后）

1.两院院士、社科院学部委员讲座课酬每场不超过5000元，长江学者、千人计划专家、知名专家及具有省部级职务专家讲座课酬每场不超过4000元，交通、食宿等费用由学校按照有关标准予以报销。

2.校外专家来校举办的学术讲座，教授职称的博导每场课酬不超过3000元；教授、副高职称的博导每场不超过2000；副高职称、特别优秀、具有博士学位的讲师（指获得国家级项目、省部级重点项目、省部级以上科技进步奖或具有硕士生导师资格的）每场课酬不超过1500元；食宿等费用按不超过500元/天的标准报销；省外专家按相关标准报销交通费。

3.校内专家举办学术讲座，正高职称人员每场讲座课酬1000元，副高职称人员或博士每场讲座课酬600元，校内教师每学年原则上最多开设讲座2次。

4.知名学者参照《福建省引进高层次人才认定标准(2018年修订稿)》B类（含）高层次人才认定标准认定；厅级职务专家，《福建省引进高层次人才认定标准(2018年修订稿)》C类高层次人才参照正高级技术职称专业人员标准认定；处级职务专家、企业高管参照副高级技术职称专业人员标准。

三、外聘学术讲座酬费单场次超过限额的，应报分管校领导审批。

四、学校对二级学院学术讲座的年补助经费不超过10000元，超出部分由二级学院自行解决。

五、外聘人员（兼职教授、“闽江学者”教授、聘任的二级学院院长或副院长等）合同约定之内的学术讲座不在本补助范围之内。

附件2

三明学院举办学术会议申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 主办单位 |  | 承办单位 |  |
| 会议日期 |  | 会议地点 |  |
| 活动范围与规模 | 1.国际学术会议 2.全国性学术会议 3.省级学术会议 |
| 预计参加人数 | 人 | 其中：省外 人；国外及台港澳 人 |
| 会议经费预算 | 约合 元人民币（须附详细的经费收支预算报告） |
| 会议经费来源（单位：元） | 合计 | 主办单位拨款 | 会务费 | 科技及有关项目项目经费支持 | 学校资助 | 其他（请注明） |
|  |  |  |  |  |  |
| 活动内容(可附会议通知)和主要日程：  |
| 申请单位负责人意见：签字： 年 月 日 | 科研处意见：签字： 年 月 日 |
| 国际交流与合作处意见：签字： 年 月 日 | 校领导意见：签字： 年 月 日 |

注：1、经费来源须向财务处报批备案。

2、举办国际学术会议须分管校领导、校长审批。

3、需要上级主管部门审批的国际学术会议，应有批复或其它审批文件。

附件3

三明学院参加学术会议申请表（境内）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参会人员姓名 |  | 职称、职务 |  |
| 参会人员所在单位 |  |
| 会议主办单位 |  | 会议承办单位 |  |
| 会议名称 |  |
| 会议地点 |  | 会议日期 |  |
| 会议费用预算 | 元人民币 | 经费来源 |  |
| 活动主要内容：  |
| 所在单位负责人意见：签 字： 年 月 日 |

注：1.参加在境内召开的学术会议须填写本表，提交本表时应附会议文件、邀请函等，由所在单位领导签署意见。

2.经费来源须向财务处报批备案。

附件4

三明学院参加学术会议申请表（国外、境外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参会人员姓名 |  | 职称、职务 |  |
| 参会人员所在单位 |  |
| 会议主办单位 |  | 会议承办单位 |  |
| 会议名称 |  |
| 会议地点 |  | 会议日期 |  |
| 会议费用预算 | 元人民币 | 经费来源 |  |
| 活动主要内容： |
| 所在单位负责人意见：签字： 年 月 日 | 科研处意见：签字： 年 月 日 | 国际交流与合作处或台港澳办意见：签 字： 年 月 日 |
| 分管外事校领导意见：签字： 年 月 日 | 分管科研校领导意见：签字： 年 月 日 |

注：1.参加在国（境）外召开的学术会议须填写本表，提交本表时应附会议文件、邀请函等。

2.经费来源须向财务处报批备案。

3.参加在国（境）外举办的国际学术会议须分管校领导审批。

附件5

三明学院学术报告审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报告人 |  | 性别 |  | 职务、职称 |  |
| 工作单位 |  | 报告地点 |  |
| 报告题目 |  |
| 听讲对象 |  | 报告时间 |  |
| 报告人学术简介： |
| 报告内容摘要： |
| 院（系）意见：负责人： 单位（盖章）： 年 月 日  |
| 宣传部意见：负责人： 单位（盖章） 年 月 日 | 国际交流与合作处或台港澳办意见：负责人： 单位（盖章） 年 月 日 |
| 科研处意见：负责人： 单位（盖章）： 年 月 日 |

注：1、邀请人文社科类专家作学术讲座和学术交流，报宣传部审核。

2、主讲人为国（境）外专家，报国际交流与合作处或台港澳办审核。

附件6

三明学院二级院（系）参加学术组织申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位(部门) |  |
| 学术组织名称 |  |
| 主管(主办)单位 |  |
| 会员组成情况 |  |
| 级别与性质 |  |
| 活动情况 | 不定期 2年1次 1年1次 1年2次 1年多次  |
| 以何名义参加 |  学校 基层单位(部门) 个人 |
| 学院其他参加单位(部门) |  | 会费标准 |  |
| 学校主要参加人员 | 姓 名 | 职 称 | 年 龄 | 在学术组织中任何职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申请单位负责人意见：签 字： 年 月 日 |
| 科研处意见：签 字： 年 月 日 |
| 分管校领导审批意见：签 字： 年 月 日 |