

# 西南科技大学文件

西南科大发〔2021〕26号

---

## 关于印发《西南科技大学 学术交流活动管理办法（试行）》的通知

学校各部门：

《西南科技大学学术交流活动管理办法（试行）》已经学校 2021 年第 14 次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



# 西南科技大学学术交流活动管理办法

## （试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校学术交流活动的管理，营造良好学术氛围，促进学术交流活动的健康有序开展，提升学校学术影响力，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指学术交流活动主要包括：

（一）学校、职能部门和学院（部、中心、实验室）（以下统称“各二级单位”）主办、承办、协办的国际性、全国性、地方性、行业性学术会议。

（二）学校、各二级单位聘请、邀请国内外专家开展的学术讲座、学术报告会、学术研讨会（以下简称“学术讲座”）等相关学术交流活动。

（三）学校教师参加的在国内外举办的各种学术会议和学术讲座。

**第三条** 未经学校授权，任何部门、学院和个人不得以学校和学校工作者的名义在社会上召开或与其他人合办任何形式的学术会议、学术讲座。

**第四条** 学术交流活动必须坚持正确的政治方向、价值取向和舆论导向，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指

导，坚持党的基本理论、基本路线、基本方略和国家法律法规，弘扬践行社会主义核心价值观。

**第五条** 学术交流活动中不得散布不利于中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度的言论；不得散布违背党和国家的理论、路线、方针和政策的言论；不得散布、传播反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容；不得违反国家有关法律、法规；不得损害社会公共利益；不得违背社会公序良俗；不得损害学校形象。

## 第二章 学术交流活动的管理

**第六条** 学术交流按照“分类管理、各负其责”的原则进行管理。

（一）主办、承办、协办的各二级单位全面负责与本部门或学院有关的学术交流活动，审核学术交流活动的主题、内容，协调、组织、实施，并接受科技处、社会科学处（以下简称“科研管理部门”）的指导和监督。

（二）涉及意识形态内容的由党委宣传部审核备案。党委宣传部应指导主办单位在活动举办前对邀请人员的有关情况、报告内容进行深入了解。若发现报告人有思想政治倾向问题、报告内容不良思想观点或其他不合作报告等情况的，应及时更换或停止举办。

（三）涉及国际/港澳台的学术交流活动，须经国际合作与交流处/港澳台事务办公室审核。

(四) 科研管理部门负责学术交流活动的审批, 做好重大学术交流活动的管理与协调, 并接受学校学术委员会的指导和监督。

**第七条** 主办、承办、协办的各二级单位应加强学术交流的必要性、可行性论证和组织策划, 要对学术交流内容严格把关, 在学术交流期间高度关注交流内容, 不得有违反本办法第六条的现象发生。对因疏于管理, 造成不良社会政治影响的, 将追究主办、承办、协办的各二级单位相关负责人的责任。

## **第八条** 学术会议

### (一) 举办学术会议

1. 学校鼓励主办、承办、协办学术水平高、影响面大、受益面广、会议主题与学科建设、学术前沿研究相关的国际性、全国性、行业性、地方性的学术会议。

2. 主办、承办、协办的各二级单位原则上应在会议召开前 2 个月填写《西南科技大学学术会议申报表》, 报科研管理部门审批、宣传部审核与备案。国际性学术会议需至少在会议召开前 6 个月报科研管理部门和国际合作与交流处/港澳台事务办公室审批、宣传部审核与备案。根据规定, 需上级主管部门审批的, 按照程序申报。

3. 会议结束后一周内, 主办、承办、协办的各二级单位应将会议相关材料上传到学校科研管理平台共享, 并通过各种渠道进

行宣传，扩大会议影响力。涉密、涉敏的学术交流活动录入内容须符合保密法规相关规定。

## （二）参加学术会议

1. 学校鼓励教师积极参加国内外学术会议，积极向会议提交论文和作会议交流发言。

2. 教师参加各类学术会议后一周内，应登录学校科研管理平台，录入所参加学术会议的情况。涉密、涉敏的学术交流活动录入内容须符合保密法规相关规定。

3. 参加国（境）外学术会议的教师应严格遵守外事纪律，按照学校有关出国（境）的规定到国际合作与交流处/港澳台事务办公室办理相关手续，到学校保密办接受行前安全保密教育。

## 第九条 学术讲座

（一）学校鼓励邀请在某一学科领域的专家或有影响力的学者、企事业单位高级技术人员和高级管理人员等到校举办学术讲座；邀请外籍专家须按要求提前 2 个月联系国际合作与交流处/港澳台事务办公室履行报批手续。

（二）主办、承办学术讲座的各二级单位原则上应提前 3 个工作日填写《西南科技大学学术讲座申报表》，经主办、承办的各二级单位负责人同意后方可。外籍来访人员系学校主请且需学校为其办理签证邀请函的，原则上应至少提前 2 个月报学校相关部门审批。根据规定，需上级主管部门审批的，按照程序申报。

(三) 学术讲座结束后一周内, 主办、承办的各二级单位应将讲座的相关资料上传到学校科研管理平台, 做好活动记录留存和宣传工作, 扩大学术讲座影响。

(四) 学校教职工受邀外出参加学术讲座的, 原则上应提前3个工作日填写《西南科技大学参加学术讲座审核表》, 经所在部门审核后, 报科技管理部门备案。

**第十条** 学术交流活动主办、承办、协办的各二级单位应本着厉行节约、反对浪费的原则, 经费开支范围和标准应按照《西南科技大学会议费管理办法》等有关规定执行。

**第十一条** 学术交流活动主办、承办、协办的各二级单位应建立规范的档案管理制度, 应将活动经费决算表、活动总结、论文集、宣传报道和新闻图片等活动相关材料电子版报科研管理部门备案, 国际学术交流活动需要同时向国际合作与交流处报备。

**第十二条** 在互联网上举办学术交流活动, 参照线下要求执行。

**第十三条** 学校根据年度预算安排, 视活动规格、学术影响力等实际情况, 经科研管理部门研究, 可对学术交流活动择优资助。在国际学术组织任职的学校教职工, 参加国际学术组织的相关学术交流活动且确需学校支持的, 科研管理部门可根据年度经费预算安排情况予以一定支持。

### 第三章 附 则

**第十四条** 本办法自印发之日起实施。《西南科技大学学术交流活动管理办法（试行）》（西南科大发〔2002〕100号）同时废止。

**第十五条** 本办法由学校科研管理部门负责解释。