

# 石家庄学院文件

石院〔2024〕15号

---

## 石家庄学院 关于印发《石家庄学院学术活动管理办法》的 通知

各部门、单位：

《石家庄学院学术活动管理办法》已经学校党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院  
2024年5月19日

# 石家庄学院学术活动管理办法

**第一条** 为促进学术交流与合作，提高科学研究水平，扩大学术影响力，鼓励各院部和广大教师积极开展或参加学术交流活动，营造良好的学术氛围，特制定本办法。

## **第二条** 学术交流活动范围

1. 各院部（中心）主办、承办或与校外单位共同主办的学术会议；
2. 学术报告会、学术研讨（专家咨询）会、学术讲座（堂）、专业学术座谈（论坛）等；
3. 学校各院部（中心）组织的其他学术活动。

## **第三条** 学术交流活动管理

### （一）原则和宗旨

坚持正确的政治方向，恪守学术道德和学术规范，指导思想正确，主题明确，对我校科学研究和师资队伍建设具有实质推动作用。

### （二）审批

拟由各院部（中心）主办或承办的学术会议、学术讲座、论坛或报告等，应提前 30 日提交申请，并附政府或学会等主管部门的委托批文，报科研处审批。哲学社会科学类学术交流活动需先向党委宣传部提交申请，批准后报科研处核准。拟开展的国际学术交流活动需按国际交流与合作中心的有关规定执行。

未经批准，任何单位和个人都不得以石家庄学院名义开展宣传和举办学术交流活动。

### （三）层级量化要求

1. 各院部（中心）学术交流活动举办情况计入年度科研绩效考核范围。

2. 各学院（中心）应积极开展学术交流活动，原则上每月组织学术交流活动不少于1次，可采用多种形式进行，每年6、12月向科研处报送学术交流活动汇总表。鼓励邀请校外著名专家学者来校讲座、报告，新进博士教师及青年教师应积极参与学术交流活动。

3. 学术交流活动结束后10日内，主办或承办的各院部（中心）向科研处提交会议资料。

4. 学术交流活动作为我校科研工作的重要组成部分，根据“谁主办，谁负责”的原则，各院部（中心）应建立学术交流活动制度，规范交流档案管理。

## 第四条 学术交流活动经费

（一）学术交流活动组织单位应遵守国家有关法律法规，积极向上级有关部门、企事业单位或合作组织争取筹措活动所需经费，筹措到的活动经费由组织单位专款专用。鼓励教师积极参加学术活动，所需经费从本人的科研项目经费支出。

### （二）资助条件

1. 学术交流活动的资助标准参照财务管理部门相关文件执行。

2. 获学校经费补贴的学术活动，先支付 50% 补贴款项，启动前期准备工作。会议结束 30 内，向科研处提交会议资料（包括音像资料）、会议经费决算表等材料，经核实后报销剩余 50% 补贴款项。

3. 学术活动经费实行预算管理，各院部（中心）应在每年 11 月底前制定下一年度的学术交流计划，报科研处汇总。凡未列入年度计划的学术活动，学校原则上不予经费资助；特殊情况由申请单位向科研处提出申请。

4. 对领取学校薪金的外聘人员开设学术讲座，不再给予讲座补助。

**第五条** 主办（承办）国际性学术会议议题、参会代表发言及会议期间安排的各项活动，以及教职工赴国（境）外参加国际性学术会议，不得违反国家安全、保密和涉外工作规定。

**第六条** 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释，原《石家庄学院学术活动及经费管理办法》（石院政〔2014〕18 号）同时废止。

# 石家庄学院学术讲座登记表

（校外专家用）

讲座编号（科研处填写）：

讲座题目						
讲座时间				讲座长度	小时	
讲座地点				主持人		
主办单位				听众对象/人数		
讲座酬金	元			学校资助金额（科研处填写）	元	
主讲人基本情况	姓名		性别		出生年月	
	学历/学位		职称/职务		专业方向	
	工作单位				联系电话	
	专家类型	<input type="checkbox"/> 院士 <input type="checkbox"/> 博导 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 其他（填写）：				
	学术成就					
讲座内容简介						
主办单位意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>负责人（签章）：</span> <span>单位公章：</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">             年 月 日           </div>					
科研处审核意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             负责人（签章）：              年 月 日           </div>					

注：（1）此表一式两份，一份交科研处备案，一份主办单位留存。（2）此表须于讲座一周前交科研处。

# 石家庄学院学术讲座登记表

（校内教师用）

讲座编号（科研处填写）：

讲座题目						
讲座时间				讲座长度	小时	
讲座地点				听众对象/ 人 数		
主 讲 人 基本情况	姓名		性别		出生年月	
	学历/ 学位		职称/ 职务		专业方向	
	所在 单位		联系 电话		受聘岗 位级 别	
	学术 成就					
讲座内容 简 介						
主办单位 意 见	负责人（签章）：			单位公章： 年 月 日		
科 研 处 审核意见				负责人（签章）： 年 月 日		

注：（1）此表一式两份，一份交科研处备案，一份主办单位留存。（2）此表须于讲座一周前交科研处。

科接待[\*\*\*\*\*]\*\*\*\*\*号

## \*\*\*\*\*工作议程

### 一、活动时间及地点

(一) 时间:

(二) 地点:

### 二、参加人员

### 三、活动流程

---

石家庄学院办公室

2024年6月14日印发

---