

杭州师范大学文件

杭师大发〔2014〕47号

关于印发杭州师范大学学术会议 管理办法（试行）的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学学术会议管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2014年12月19日

杭州师范大学学术会议管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 举办学术会议是开展学科交流与合作的重要形式，对促进学校学科建设、科学研究和人才培养工作，提高学校在国内外的学术地位具有重要意义。为进一步做好学术会议报批和管理工作，根据《财政部关于印发〈在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法〉的通知》（财行〔2012〕1号）精神和《杭州师范大学会议（活动）管理规定》（杭师大党办〔2014〕21号）要求，制定本办法。

第二条 学术会议包括国际学术会议和国内学术会议。国际学术会议是指与会者来自3个或以上国家（不含港、澳、台地区）的会议（一般性研讨会、交流会、论坛、磋商会），以及双边会议和国际合作项目中的工作会议（以下简称国际学术会议）。本办法所涉及的国内学术会议是指由国家一级学会主办的学术会议。

第三条 科技处、人文社科处是学校学术会议归口管理部门，负责对学术会议的学术性和会议形式及会议采购预算进行审定；采购中心负责会议采购的执行；国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责国际学术会议申请材料报送省政府外事部门审批等工作。

第二章 有关规定

第四条 举办国际学术会议必须上报省政府外事部门审批。申报材料包括会议年度计划和会议书面申请。

1. 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）每年 9 月底将下一年度的国际学术会议计划上报省政府外事部门。对于未列入计划的国际学术会议，省政府外事部门原则上不受理申请，将在每年 6 月进行当年国际学术会议计划的补报。

2. 每次会议根据规模和类别，按照申报程序中说明的具体时间将会议申报表和书面请示文件报送科技处或人文社科处，经学校审批后由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）上报。不按时申报的会议申请学校将不予受理。

3. 拟向国外申办（包括承办或合办）大型的或序列性的学术会议，必须预先申报（包括会议计划和会议书面申请），获得批准后才可向国外申办（承诺）。申办成功后，将会议纳入举办的年度计划。

第五条 已列入年度计划的国际学术会议，按以下类别和时间上报会议申报表和书面申请文件。

人文社科类：外宾人数 100 人以上或会议总人数 400 人以上或涉及敏感问题（不论规模大小）的会议，必须在对外宣布开会前 5 个月，将会议申报表和请示文件报送人文社科处。小于此规模的或不涉及敏感问题的会议，必须在对外宣布开会前 4 个月，将会议申报表和请示文件报送人文社科处。

自然科学技术类：外宾人数 300 人以上或会议总人数 800 人以上的会议，必须在对外宣布开会前 5 个月，将会议申报表和请示文件报送科技处。小于此规模的会议，必须在对外宣布开会前 4 个月，将会议申报表和请示文件报送科技处。

第六条 外宾人数在 30 人以下的小型自然科学技术类国际学术会议可不预报计划，但必须在对外宣布举办会议前 4 个月，将会议申报表和请示文件报送科技处。

第七条 各学院（部）、研究机构在申请以学校名义举办学术会议时，首先应明确学校为会议主办单位或承办单位。由其他单位主办、拟由学校承办的学术会议在申报时须提供主办方的委托函或主办方与学校的书面协议。

第八条 会议获得批准后，不得随意修改会议名称、主题、议题、内容，不得改变会议性质、规模、规格等。会议原则要在学校和省市定点单位召开，会议开支标准不能突破省市关于举办相关会议规定的范围，开会前审批完成并通过市政府采购网下单。举办国际学术会议的费用支出标准参照财行〔2012〕1 号文件精神执行。举办国内学术会议的费用支出标准参照省市有关文件要求执行。

第九条 会议经费原则上由主办单位和承办单位协商自筹，可通过收取注册费，或通过其他渠道争取资助或赞助，做到以会养会。根据会议档次、规格，经预算、审核，来自学校各渠道的会议经费支出总额原则上不超过 8 万元。

第十条 会议筹备及举办过程中，主办单位和会议学术负责人必须从严把关，严格遵守国家的政策、法律和法规相关规定。

第十一条 会议邀请外国（籍）代表必须按有关规定为外宾办理正式来华访问签证，不得主动要求外宾申请旅游签证来华参会，更不得将邀请权交给国（境）外任何机构和个人。

第十二条 会议学术负责人必须在会议结束后 1 个月内，将会议总结、统计表、重要照片、论文集、到会国内外代表名单等材料上交相关部门。国内学术会议相关材料上交科技处或人文社科处；国际学术会议相关材料上交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）。由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责汇总交学校档案馆归档，并上报省政府外事部门。

第十三条 举办涉及保密事项的学术会议要及时做好报备工作，并严格按照举办保密会议有关管理制度执行。

第三章 申报程序

第十四条 国际学术会议申报程序

1. 在每年 6 月按照科技处和人文社科处有关通知，各学院（部）、研究机构上报下一年度会议计划。由会议学术负责人填写《杭州师范大学举办国际学术会议申报表》，起草会议请示文件。

2. 申报表经学院（部）、研究机构分管外事工作负责人审核批准，签字并盖公章，与会议请示文件一同报送科技处或人文

社科处。

3. 科技处或人文社科处审核会签后交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）。

4. 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）签署意见并报主管校长审批同意后，将相关材料报送省政府外事部门审批，获批后方可执行计划。

第十五条 国内学术会议申报程序

1. 由会议学术负责人填写《杭州师范大学举办国内学术会议申报表》，起草会议请示文件。

2. 申报表经学院（部）、研究机构分管科研工作负责人审核批准，签字并盖公章，与会议请示文件一同报送科技处或人文社科处。

3. 科技处或人文社科处审核会签后报主管校长审批。

4. 主管校长审批同意后方可召开会议。

第四章 邀请参会代表手续

第十六条 国际学术会议邀请参会外国（籍）代表有关手续

会前 2-3 个月，由会议主办单位填写《邀请外国代表一览表》（从国际合作与交流处主页下载），经学院（部）、研究机构分管外事工作负责人审核、签名并盖公章后，报送国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批，审批时间为 2-3 天。国际合作与交流处（港澳台事务办公室）代表学校签发《被授权单

位签证通知表》，主办单位将《被授权单位签证通知表》寄给受邀代表，对方持《被授权单位签证通知表》到中华人民共和国驻所在国的使、领馆办理入境签证手续。

第十七条 邀请台湾参会代表

会前 3 个月，由会议主办单位填写《台湾参会人员一览表》，（国际合作与交流处主页下载），经学院（部）、研究机构分管外事工作负责人审核、签名并盖公章后，报送国际合作与交流处（港澳台事务办公室），由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）上报省台办审批。获得批准后，会议主办单位方可向对方发出邀请，对方持台胞证办理入境手续。

第十八条 邀请港澳参会代表

由会议主办单位发邀请，对方持回乡证直接入境。

第五章 附则

第十九条 本办法未涉及的国内学术会议根据要求仍需填写会议采购申请表并进行审批。

第二十条 其他工作性质的学术会议经科技处、人文社科处授权，由相关职能处室进行管理。

第二十一条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起开始试行，由科技处、人文社科处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。