

江西师范大学文件

校发〔2013〕129号

关于印发《江西师范大学 学术会议管理办法（试行）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学学术会议管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

江西师范大学

2013年11月28日

江西师范大学学术会议管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校对外学术宣传，增强学术界对我校科研的全面了解，活跃我校学术氛围，鼓励学院主办、承办重要的学术会议，并规范学术会议的管理，提高举办学术会议的质量，根据我校“搭平台、抓项目、出成果、获奖励、育大师”的科研工作方针，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术会议，是指以促进学科发展、学术交流、课题研究等学术性话题为主题的会议，而非一般性工作会议。

第三条 学校鼓励各单位举办重要的学术会议，每年经费预算中划拨一定经费作为资助学术会议的资金，资助各单位举办重要的学术会议。

重要的学术会议是指：有国际著名学者出席并作大会发言、国外知名学者参加人数在 10 人以上的国际学术会议；国家一级学会连续召开的年会；校外学者 30 人以上出席，其中知名学者（如两院院士、长江学者、国家杰青、千人计划学者、国家基金项目会评专家、国务院学科评议组成员等）2 人以上的有影响全国性学术会议（含港澳台学术会议）。

第二章 申请与审批

第四条 校内各单位举办、承办学术会议均应报批。一般性学术会议应提前 4 个月报批；申请学校资助的重要学术会议应在上一年度将申请报告提交科技处、社科处，临时申请学校资助举办学术会议的将不予受理。

第五条 对于一般性学术会议，科技处或社科处会同有关部门进行审核备案；对于申请学校资助的重要学术会议由科技处或社科处对情况进行核实，并提出经费资助意见，报分管校领导审批。

第六条 一般性学术会议的申请报告应包括以下内容：

1. 会议的主要议题；
2. 举办学术会议的必要性、可行性及其具备的条件；
3. 会议的其它主办单位和承办单位；
4. 会议组织机构的主要成员；
5. 会议举办的时间、地点和与会人员；

申请学校资助的重要学术会议的申请报告还需提供下列材料：

1. 会议经费的详细预算（包括经费来源和支出）和申请经费资助额度；
2. 举办学术会议的重要性和预期产生的重大影响和作用。

第三章 会议的组织与管理

第七条 会议申请审核批准后，由主办或承办单位组织会议

召开。主办或承办单位应成立会议筹备小组，精心准备。

第八条 会前一个月，由党办（校办）、科技处或社科处牵头召开协调会议，由会议筹备小组汇报筹备工作进展情况、需要配合的事项和存在的问题。

第九条 举办国际学术会议的有关涉外事宜，应报告学校国际合作与交流处，由国际合作与交流处具体负责协调处理。与会人员必须严守国家涉外事务的法律、法规及政策，保守国家秘密。

第十条 会议结束后，承办单位要认真总结，并对有关会议的批文、通知、与会人员名册、论文、录音、录像、照片和新闻报道等，进行收集、整理，在会后一个月内送交科技处或社科处和档案馆存档。以后发表有关会议的报道、综述、论文集等相关材料均须及时交校档案馆存档。

第四章 资助额度与管理

第十一条 根据学术会议的性质、规模等，对申请学校资助的重要学术会议给予一定的经费资助。国内学术会议（含港澳台学术会议）资助原则上不超过 5 万元，国际学术会议资助原则上不超过 10 万元。

学术会议资助经费以资助没有省级以上重点学科的学院承办重要学术会议为主。学校鼓励有省级以上重点学科的学院承办重要学术会议，所需经费可在相应重点学科经费中列支。

第十二条 会议财务工作由主办或承办单位负责人负责，经

费支出实行“一支笔”审批制度。经费使用本着“以会养会”的原则，要做好预算和决算，注意节约，做到收支平衡。并在会议结束后将经费使用情况报学校科技处或社科处。

第五章 附则

第十三条 本规定由科技处、社科处负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起施行，原《江西师范大学举办学术会议管理规定》（校发〔2004〕120号）同时废止。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2013年11月28日印发
