

# 中国共产党池州职业技术学院委员会文件

池职院党〔2020〕14号

签发人：李用林

## 关于印发《池州职业技术学院学术活动管理办法》的通知

各部门：

为规范学术活动管理，学院制订了《池州职业技术学院学术活动管理办法》，并经2019年12月31日院长办公会和2020年1月8日院党委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

中共池州职业技术学院委员会

2020年5月14日



# 池州职业技术学院学术活动管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为活跃促进学术交流,营造良好的学术氛围,开阔全院师生的眼界,追踪学术发展新动态,促进学院教学、科研、创新创业水平的提高,规范各类学术活动管理,按照《财政部 中共中央组织部 国家公务员局关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》(财行〔2016〕540号)文件精神,特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于所有以学院名义组织以及参与国内外各类学术研讨、学术培训等活动。

**第三条** 由学院组织的学术讲座统称为“观湖讲堂”,下设“观湖”校友讲堂、“观湖”企业专家讲堂、“观湖”创新创业讲堂、“观湖”教授讲堂等分讲堂。

## 第二章 学术活动的范围

**第四条** 学术活动的主要形式

- (一) 由学院主办、承办或协办的各级各类学术会议;
- (二) 邀请国内外专家学者、企业专家、校友来学院开展的学术报告、学术研讨等各类活动;
- (三) 系部、职能部门组织的学术报告或学术交流活动;
- (四) 学院教职工参加的各级各类学术会议或学术研讨、论

文交流、成果展评交流活动。

### **第五条 学术活动的主要内容**

- (一) 专业领域具有一定价值或前瞻性的研究与学术研讨；
- (二) 国际交流与合作；
- (三) 职业教育教学改革经验交流、教学方法研究探讨；
- (四) 项目论证会；
- (五) 学生素质教育、学生管理与研讨；
- (六) 各专业技能技术的新理论、新方法、新应用培训以及专业性、学术性、前瞻性、前沿性的学术讲座；
- (七) 学院及各部门举办的论文交流、成果展评活动。

以下报告不认定为学术报告：列入教学计划的课程或具有培训辅导性质的系列报告；重复举办的学术报告(指报告人和报告内容相同的学术报告)；与学院教学和科研内容关系不太密切的学术报告。

### **第六条 学术报告的人员**

社会有关专家、学者知名人士、企业技能名师、有技术革新发明创造的工程技术人员、优秀毕业生和企业能工巧匠，都可以受聘到我院进行学术报告；凡我院具有中级（或研究生）以上专业技术职务，在某一领域具有学术专长的专业技术人员均可以提出申请或接受聘请，为师生举行学术报告。

### **第七条 学术报告举办层次以及举办单位**

按规模分为两类：一是院级学术报告，指面向全校师生乃至

校外有关人士的大型学术报告，由院办、教务处、创业学院或有关职能部门组织举办，思政类由党办和宣传部负责组织举办；二是各系部级学术报告，指主要面向各系部内部师生的学术报告和学术研讨会，由各系部独立组织举办。

### 第三章 学术活动的原则

**第八条** 学术活动要紧密结合学院的发展目标、教科研计划规划、专业建设、课程建设、创新创业，注重某一领域最新发展动态以及研究成果（包括职业教育教学改革成果），促进学院科研工作、师资队伍建设、专业建设发展和创新创业建设。

**第九条** 学术活动必须坚持与党和国家的方针、政策保持一致的原则。建立学术报告内容、报告人的审查批复机制。主讲者对学术活动的报告内容负全部责任，举办单位负审查连带责任。学院各级学术活动，按院党办（2016）2号文件中相关条文进行审批与备案。

### 第四章 学术活动的组织管理

**第十条** 教务处是学院学术活动的管理部门。学院实行学院、系部（职能部门）两级负责制。一般学术活动由系部、职能部门组织协调，接受宣传部、教务处指导；重大学术活动由举办部门组织和协调，其他相关部门、系部做好配合工作。

**第十一条** 学术活动的组织管理

(一)学术活动的组织工作由举办部门负责落实学术活动的海报与标语宣传工作；发文给学院各部门，通知本次报告的报告人、题目、时间、地点，附报告人简介；并负责来宾的接待、引导和报告期间的服务工作。

(二)凡准备举办学术活动的部门，将学术活动方案报相关部门审批与备案，学院根据学术活动情况，决定是否由学院出面邀请报告专家。确定举办的学术报告，经批准后，在举行学术报告的前3天必须张贴海报，并通过学院张贴栏和网络发布信息。

## 第五章 学术活动的宣传与档案管理

### 第十二条 保密、宣传工作

(一)学术活动要树立保密意识，涉及到知识产权保密的研究成果不能随意泄露。教师参加国内外学术活动的宣讲论文或专利等（产权归学院所有的），必须经过学院领导审核，方可进行交流。

(二)重大学术活动的，由宣传部组织宣传和报道；其他院级学术报告由举办部门负责。系部学术报告由系部负责宣传。

### 第十三条 档案管理工作

要做好学术活动的会议记录、拍摄活动照片、整理学术活动资料。学术报告结束后，举办单位应在一周内完成总结工作，并将学术报告总结及有关材料（如书面材料、专家信息表、课件、照片、音像等）交教务处统一保管。

## 第六章 学术活动的经费管理

**第十四条** 学院开展各类学术活动，主办单位应积极向企事业单位筹措活动经费，该费用由资金筹措单位专款专用。

**第十五条** 学院各部门要支持高水平的学术活动开展，年初在制订各项目预算时，要把能提升本项目建设所需的学术活动经费列入项目预算。

### **第十六条** 学院学术活动经费资助范围

(一) 学院主办的省级以及省级以上重要学术会议；  
(二) 学院邀请的国内外专家学者等来学院讲学、学术研讨；  
(三) 与专业建设、课程建设、教学研究与改革等相关的系部学术活动。

(四) 学院教师受邀参加的校外学术会议、学术培训、学术研讨等。

(五) 按池职院〔2017〕128号文件规定和因提升计划中的专业建设项目需要而聘请的校外兼职“三高”人才及知名专家、企业兼职教师与客座教授，确认已经领取学院薪金的人员，不再支付学术活动报酬。

### **第十七条** 学院学术活动经费资助计算方法

(一) 校外人员学术报告讲课费标准

专业技术职务	中级职称	副高级职称	正高级职称	院士、全国知名专家
--------	------	-------	-------	-----------

报告费标准 (元/学时)	300	500	1000	1500
-----------------	-----	-----	------	------

注：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。特殊人员的报告费视具体情况报院领导研究批准。

(二)授课专家的城市间交通费按照党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照学院相关文件执行。

#### **第十八条 学术报告费支付**

校外专家学术报告费由主办单位按标准并按规定程序报销后打入报告人本人账户。

#### **第十九条 学院委派参加校外学术会议的经费管理**

参加校外学术会议的，必须本人提出申请，填写《教师参加学术活动申请表》，系部或职能部门负责人审核签字盖章，并报教务处，经过学院主管领导审批同意后，所需会议费、差旅费从学院相关经费中支出；使用课题经费参加学术活动的，参照执行。

### **第七章 学术活动的考核与结果运用**

#### **第二十条 学术活动的考核**

(一)组织本单位学术研讨、论文交流、成果展评等科技活动；每年初提交学术研讨、论文交流、成果展评、学术报告等科技活动计划；每学年末对以上活动提交总结报告。

(二)举办系部学术报告（专家讲学、校友讲座、企业专家

讲座、创业讲座等)或应邀外出讲学 $\geq 4$ 次/年;每学期应提交相关材料包括主办学术会议统计和参与学术会议统计表;邀请专家讲学或应邀外出讲学情况一览表及相关材料。

(三)院内副教授(高级)职称教师每年应进行1次系部或以上范围的学术(技术)讲座。并将此作为个人年度考核和职称晋升、晋级的重要依据。

### **第二十一条 学术活动的结果运用**

系部与职能部门学术活动考核结果纳入系部、职能部门年度考核。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 本办法由宣传部、教务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起实施。

- 附件：1. 池州职业技术学院学术活动计划表  
2. 院内外专家信息登记表  
3. 邀请院内外专家做学术报告审批表(院外专家需要身份证正反扫描件、职称扫描件、银行卡卡号)  
4. 池州职业技术学院学术讲座评价表  
5. 池州职业技术学院院内专家赴外学术活动审批表

附件 1

# 池州职业技术学院学术活动计划表

20 —20 学年第 学期

填报单位（公章）：

填表人：

填表日期：

序号	主讲人	职称	讲座题目	对象	拟办时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

附件 2

## 院内外专家信息登记表

填报单位（公章）：

填表人：

填表日期：

姓名	性别	出生年月	政治面貌	专业技术职务	所在二级学科及研究方向	主要成就	工作单位	联系电话	银行卡号

### 附件 3

## 池州职业技术学院邀请院内外专家学术报告审批表

专家姓名		所在单位	
职 称		学 历	职 务
专业及学术特		拟报告日期	
学术报告主要内容:			
邀请单位（承办单位）对于报告(讲座)的必要性和可行性作出的说明:			
教务处意见:			
党委宣传部审批意见:			
学院意见:			

本表一式三份，宣传部、教务处、举办部门各一份

附件 4

## 池州职业技术学院学术讲座评价表

承办单位（公章）：

填表日期：

讲座基本情况	讲座人姓名		参与人数	
	讲座时间		讲座地点	
	讲座题目			
讲座效果评价	从师生参与程度，教学互动，讲座内容的学术性、先进性、针对性，达到的效果等方面进行简要概述。（表中打“√”）			
	综合评价结果	满意	基本满意	不满意
承办单位负责人（填表人）：				
资料收集量化登记	<p>1. 资料收集情况</p> <p>2. 量化考核登记情况</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p>			

注：表中前两项由承办单位填写，后一项由教务处填写。本表一式两份，由承办单位于讲座结束 2 日内填报，一份自存，一份报教务处备案。

附件 5

## 池州职业技术学院院内专家赴外学术活动审批表

专家姓名		所在单位	
职 称		学 历	职 务
专业及学术特		拟报告日期	
学术活动名称			
拟报告主题			
学术报告主要内容：			
派出单位对于报告(讲座)的必要性和可行性作出的说明：			
教务处意见：			
党委宣传部审批意见：			
学院意见：			

本表一式三份，宣传部、教务处、举办部门各一份