

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2021〕74号



关于印发《湖南商务职业技术学院 学术交流活动及经费管理办法》的通知

各部门：

《湖南商务职业技术学院学术交流活动及经费管理办法》经修订并经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2021年12月2日

湖南商务职业技术学院 学术交流及经费管理办法

为活跃学院学术气氛，提升学院科学研究水平和学术影响力，同时为学生创造更多感受专家风采和了解学术科技前沿的窗口，培养学生的科学精神和创新能力，激发学生的创作灵感，进一步促进学院学术活动的开展，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学院鼓励各二级学院（部）邀请国内外知名专家学者来学院进行学术讲座和开展各类学术交流活动；鼓励教职工在校内举办学术讲座，要求我院在编在岗教授、博士每两年在校内至少举办 1 次学术讲座。

第二条 学院设立“商务大讲堂”和“商务论坛”。“商务大讲堂”是以学院名义邀请院外专家来我院进行的学术报告或讲座，“商务大讲堂”主讲人必须是院外知名专家、学者，原则上应具有高级职称，或在相关业务领域具有一定影响力；“商务论坛”是以学院名义邀请校内专家进行的学术报告或讲座，“商务论坛”主讲人必须具有高级职称或博士学位，且在校内有一定的学术影响力。

每年初由科研处制定“商务大讲堂”和“商务论坛”学术活动计划，各二级学院（部）每年择优推荐举办“商务大讲堂”1-3次，“商务论坛”2-3次。

“商务大讲堂”和“商务论坛”需在学院指定场所，面向全校师生举行。凡以“商务大讲堂”和“商务论坛”组织的学术讲座均须以学院名义举行，报学院科研管理部门批准。未经批准的学术讲座，不得以“商务大讲堂”或“商务论坛”的名义组织和宣传。

第三条 学院鼓励各二级单位以湖南商务职业技术学院的名义主办或承办与学院学科建设和“三升”建设相关的各类国际性、全国性和省级学术会议。

第四条 学院鼓励教职工积极参加国内外与学科建设、“三升”建设相关的各类学术会议；鼓励教职工以团体或个人名义参加经有关部门批准并注册的各类学术组织。

第五条 科研处是学院学术交流的归口管理单位，负责审批拟举办的各类学术讲座和学术会议，对学术活动的名称、议题、必要性、可行性、经费预算等进行审定，对会议文章及发言内容提出要求。宣传统战部负责社科类学术讲座和学术会议的名称、议题、论文及发言内容的审查。发展规划与合作交流处负责学院举办或参加国际性学术会议的审查。

第六条 学术交流专项经费每年由科研处向学院申请预算，经批准后由学院下达预算计划。参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）、《湖南省政府

采购项目评审劳务报酬管理办法》（湘财购〔2017〕9号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等文件要求，根据学院实际，认真贯彻落实中共中央“八项规定”精神，规范学院学术交流专项经费中非职务性劳务费发放行为。

第二章 学术交流活动及其范围

第七条 学术交流活动包括：

（一）国际性学术会议：在国内外举行、有3国以上外籍专家学者参加，与会人数在40人以上，与会国（境）外专家学者占一定比例的学术会议。

（二）国内学术会议：在国内举行，只有国内专家学者或以国内专家学者为主，少数国（境）外专家学者参加的学术会议。

（三）学术讲座：校内外专家学者在我院进行传播科学研究与应用发展的新理论、新方法等信息的学术性交流和学术报告。辅导类、指导类、学科竞赛类等讲座内容不纳入学术讲座管理范围。

第八条 学术交流活动的范围：

（一）由学院主办或承办的与学院学科建设、“三升”建设相关的国际性、全国性或省级学术会议。

（二）学院教职工参加的在国内外举办的与学院学科建设、“三升”建设相关的各类学术会议。

（三）学院邀请国内外知名专家、学者和校内教授、博士在我院进行的学术讲座或学术报告。

（四）学院邀请国内外知名专家、学者和校内教授、博士在我院进行的专业咨询和评审。

第三章 学术交流活动管理

第九条 科研处根据学院工作要求制定每年度的学术交流活动总体规划。学术交流活动原则上由各二级学院组织管理，根据学院总体规划，各二级学院需制定并提交本年度的学术交流活动计划，并指定专人负责学术交流活动的相关工作，由分管科研的副院长分管该项工作。

第十条 凡以学院名义主办或承办的国际性、全国性或省级学术会议，原则上均由学科归属的相关二级学院具体承办，并提前3个月向科研处提交《湖南商务职业技术学院学术会议申办报告》（报告提纲见附件1），经审批后，由科研处会同相关职能部门积极配合申报单位做好会议相关工作。

第十一条 承办学术会议的二级单位必须成立会议工作组，对会议的内容、会场的布置和宣传等具体事务负责，并对会议情况及时宣传报道。在会议结束后1个月内，需提交会议总结报告（报告提纲见附件2），向科研处提交全套会议资料（包括纸质资料，图片、声像等电子文档）。

第十二条 各二级单位邀请国内外知名专家学者到我院进行学术讲座，原则上须提前1个月填报《湖南商务职业技术学院学术讲座申报表》（附件3），“商务大讲堂”和“商务论坛”报科研处审批，二级学院学科内学术讲座按学科报科研处审批备案。学院鼓励各二级学院与外单位合作邀请国内外专家学者讲学。

第十三条 各二级学院是学术讲座的承办单位（含“商务大讲堂”和“商务论坛”），负责落实学术活动的各项事宜，包括制订学术讲座计划、联系相关专家学者来校、讲座内容以及讲座的宣传组织与主持、现场摄像、新闻稿撰写与发布、专家讲座费发放、讲座总结归档等事宜。

学术讲座前，需提交《学术活动举办审批表》（审批表见附件2）至科研处，在学院官网进行预告宣传。结束后，承办单位应及时撰写讲座总结、新闻稿并提交科研处，年底各二级学院需将学术活动审批表和学术讲座汇总表提交科研处存档。

第十四条 教职工使用学院学术交流专项经费参加院外学术会议，需经所属二级学院同意后，填写《湖南商务职业技术学院学术会议申报表》（附件4），并需附上会议通知（或邀请函）、参会论文（作品）入选通知等材料，经批准后参会。申请参加国（境）外学术会议的必须提交在会上作演讲或学术报告的证明。二级学院（部）应优先推荐科研骨干外出参加学术会议。

参会人员回校后须在所属二级学院或在适当范围内就参会内容举办相关学术报告会，汇报学术会议的收获及学术交流情况，并向所属二级学院提交学术会议申报表、会议通知等相关资料，由所属二级学院存档。年底各二级学院需将学术会议申报表和学术会议汇总表提交科研处存档。

第四章 经费管理

第十五条 学术交流专项经费每年由科研处向学院申请预算，经批准后由学院下达预算计划。每年初由科研处制定专项经费的使用计划，二级学院年底需将经费使用情况纸质稿交科研处存档。

第十六条 学术交流活动发放范围与标准：

1.专家讲座：指专家学者到现场举办讲学、培训等业务活动。院外专家讲座费标准（税后）：院士、全国知名专家每课时不超过 1500 元，正高级技术职称专业人员每课时最高不超过 1000 元，副高级技术职称人员及其他外请行业专家每课时最高不超过 500 元。每半天最多按 4 课时计算。培训工作确有需要从省外或境外邀请授课老师，路途时间较长的，经学院主要领导书面批准，发放标准可在原标准上最多增加 50%。相关协议约定的义务性讲座不予发放讲座费。

校内专家讲座费标准（税前）：院士、全国知名专家每课时不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每课时不超过 400 元；副高级技术职称专业人员每课时不超过 300 元；讲

师及以下专业人员每课时不超过 200 元。每半天最多按 4 课时计算。教学计划内安排的讲座不予发放讲座费。

知名专家指长江学者、杰青、优青、万人计划、千人计划获得者、国务院特殊津贴、二级教授及学部委员、国务院学科评议组成员、全国专业学位研究生教育指导委员会委员、教育部专业教学指导委员会委员、国家自然科学基金/社会科学基金项目会议评审专家（下同）。

同时为多班次一并培训、讲座的，不重复计算讲座费。

2.专家评审：指专家到现场参加学院重大建设项目评审、科研项目与奖项评审、学科专业科学研究评估评审、教育教学科研成果评审、各类科研专业技术职务及科研人才计划评审、各类科研竞赛评审、各类科研评标等业务活动。

院外专家评审费基本标准（税后）：院士、全国知名专家每半天不超过 2000 元，高级技术职称专业人员每半天不超过 1500 元，其他技术职称专业人员每半天最高不超过 1200 元。工作确有需要从省外或境外邀请的专家，路途时间较长的，经学院主要领导书面批准，发放标准可在原标准上最多增加 50%。

院内专家评审费基本标准（税前）：高级技术职称专业人员每半天不超过 1000 元，其他技术职称专业人员每半天不超过 800 元。

不同组织形式的专家评审费用标准如下：

组织形式	不超过两天（含两天）	超过两天
会议评审	按基本标准执行	第一、二天按同基本标准，第三天及以后按基本标准的50%执行
现场评审	按上述会议评审标准执行	
通讯评审	按次计算，每次按600-1000元/人标准执行	
学院重大项目申报、评估、论证等评审	按次计算，每次按1000-3000元/人标准执行	

3.专家咨询费：专家咨询指院外专家接受委托就某事项提出专业意见或建议，供委托方参考和使用。

专家咨询费基本标准：高级技术职称专业人员2400元/人天（税后）；其他技术职称专业人员1500元/人天（税后），院士、全国知名专家可按照高级技术职称人员咨询费标准上浮50%执行。不同组织形式的专家咨询费用标准如下：

组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议咨询	按基本标准的60%执行	按基本标准执行	第一、二天按同基本标准，第三天及以后按基本标准的50%执行
现场咨询	按上述会议咨询标准执行		
通讯咨询	按次计算，每次标准按基本标准的30%执行		

4.院外人员的发放标准均为税后标准，校内人员的发放标准均为税前标准。

第十七条 学院提倡和鼓励主办（承办）学术会议的学院内单位积极向外单位和组织争取、筹措会议所需经费。筹

措到的会议经费应专款专用，由财务与资产管理处按照学院财务制度进行管理。

第十八条 采用承办单位筹资和学院资助相结合的方式筹集主办（承办）学术会议的经费。会议代表往返交通费及会议期间住宿费自理。需要学院安排会议费用的应在《湖南商务职业技术学院会议申办报告》中进行具体预算。

第十九条 学院主办（承办）的学术会议，学院补助性经费额度视会议级别、规模和实际需求核定。按以下标准凭相关票据据实报销，超预算范围的开支由承办会议的二级单位自行解决。

（一）国际性学术会议：与会人数在 40 人（含）以上，100 人以下的，支持金额不超过 6 万元；100 人（含）以上的支持金额为不超过 10 万元。

（二）全国性学术会议：原则上是政府部门举办或国家一级学会（不含分会）及专业委员会举办的学术会议。与会人员在 40 人（含）以上，100 人以下的，学院支持金额为不超过 5 万元；100 人（含）以上的支持金额为不超过 8 万元。

（三）全省性学术会议：原则上是政府部门举办或省级一级学会（不含分会）及专业委员会举办的学术会议。与会人员在 40 人（含）以上，100 人以下的，学院支持金额为不超过 3 万元；100 人（含）以上的支持金额为不超过 5 万元。

第二十条 我院教职工到院外参加学术会议的相关费用需提供会议通知（或邀请函）、参会申请表等材料，凭票据

据实报销。学院鼓励科研人员从个人科研经费按预算支出参加学术会议。

第二十一条 凡在学院举办的各类学术交流活动，必须坚持勤俭节约原则，接待标准按照国家与学院有关文件执行。

第二十二条 学术交流专项经费优先承办会议和“商务大讲堂”的支出，其他相关学术活动可以从个人科研经费、平台经费、学科经费、“双一流”经费等其他专项建设经费中支出。

第五章 管理与监督

第二十三条 学术活动经费管理和非职务性劳务费发放应严格按范围、标准、流程执行。各部门负责人、项目负责人对所发生的所有学术活动经费和非职务性劳务费事项的真实性、合理性、合规性负责。

第二十四条 学术活动经费管理和非职务性劳务费发放管理实行明细登记审核制度，各部门申请表及经费审批表须经部门负责人审核签字，加盖部门公章，按规定的相关经费审批程序签批后报财务处审核发放。

第二十五条 教职工代表大会可依程序向学院申请查阅相关学术活动经费和非职务性劳务费发放情况。但因保密要求不宜公开查询的项目信息，经本单位分管（或联系）校领导和分管人事的校领导批准，可以不支持查询申请。

第二十六条 严禁巧立名目变相发放学术活动经费和非职务性劳务费，严禁以学术活动经费和非职务性劳务费名义套取相关费用。

第二十七条 学院财务与资产管理处、审计处、纪检监察室负责对各部门学术活动经费和非职务性劳务费发放情况进行监督检查。各部门不得虚报、瞒报或超标准发放。对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位和个人，一经查实，按有关规定追究相关人员的责任，并按有关规定对相关责任人作出违纪违规处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由科研处、财务与资产管理处负责解释。

第二十九条 本办法自下文之日起执行，原《学术活动管理实施办法》（湘商职院发〔2018〕46号）同时废止。

附件 1

湖南商务职业技术学院 各类学术会议申办报告提纲

- 1.会议基本情况：会议名称、主题、主办、承办、协办单位等；
- 2.会议背景材料：包括会议主题、所属领域近期研究状况、本次会议目的、以往历届会议的主题、主办者及会议效果等；
- 3.会议时间、地点、计划日程；
- 4.政府主管部门（或学会、研究会）或委托单位的批文附件；会议主办、协办和承办方情况简介（含赞助机构和个人），国（境）外机构或个人的情况简介；
- 5.会议组织机构：会议组委会、学术委员会及工作组成员建议名单；
- 6.会议规模、中外代表人数、重要代表名单（单位、职务、学术头衔）；
- 7.是否有外国现职副部级以上人士、外国前国家领导人、非建交国家人士、特殊背景人士、港澳官方人员、台湾人士以及诺贝尔奖获得者等国际知名学者；
- 8.经费预算及来源；
- 9.相关国际、国内组织的委托书（英文需译成中文）。

附件 2

湖南商务职业技术学院 各类学术会议总结报告提纲

1.会议名称、举办时间、举办地点、会议议题；主办、承办、协办和赞助单位；与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方人数）；收到的中、外论文数；会议水平评价、收获和成果；通过会议反映出来的我院在该学科领域的水平和国内外水平的差距、存在的问题和建议等；经费使用情况；

2.会议组委会、学术委员会和工作组名单；

3.会议通知；

4.会议秩序册（含学术会议日程、学术考察等）；

5.会议论文集及有关会议资料（包括音像资料）；

6.会议代表通讯录（包括姓名、性别、国别、职称、电子邮件、电话、传真、通讯地址）。

附件 3

学术活动举办审批表

举办单位 (部门)	(盖章)		活动负责人	
学术报告 题目			联系电话	
学术报告人情况				
姓名		性别		年龄
				学历 与学位
职称			职务	
工作单位				
联系地址			联系 电话	
学术报告 人简介				
学术报告情况				
时 间			地 点	
参加人员			总人数	
预算金额			经费来源	
是否属于“商务大讲堂”与“商务论坛”				
学术 报告 主要 内容				
举办单位 (部门) 负 责人意见			宣统部 意见	
科研处 意见			主管院领 导意见	

备注：学术讲座结束后，连同讲座讲稿、讲座总结或报道、照片提交科研处。

附件 4

湖南商务职业技术学院学术会议申报表

学术会议名称			
主办单位		时间、地点	
申请参会人员			
是否提交会议论文		论文名称	
是否进行会议报告		报告名称	
学术活 动内容 和相关 专家情 况简况			
经费来 源和预 算			
<p>部门意见：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">（公章）</p>			

附件 5

专家讲座、评审、咨询费发放清单

时间： 年 月 日

填报人：

发放事项	讲座（ ） 评审（ ） 咨询（ ）		
专家信息	校内（ ） 院外（ ）	院士（ ） 知名专家（ ） 正高（ ） 副高（ ） 其他（ ）	
事项信息 讲座	讲座	省外、境外专家且路途时间较长，需提标 50%： 是（ ） 业务分管校领导签字： 否（ ）	发放金额： 元
	评审	同城评审（ ）天	发放金额： 元
		本省异地评审（ ）天	
		省外专家评审（ ）天	
咨询	现场（ ）天，会议（ ）天，通讯（ ）次	发放金额： 元	

备注：

- 1.发放讲座费需补充提供讲座现场全景照片或相关通讯报道。
- 2.发放评审费需补充提供包含专家评审任务分工的相关附件。
- 3.发放咨询费需补充提供咨询事项清单和专家咨询反馈信息。

附件 6

湖南商务职业技术学院学术活动计划表

序号	学术活动主题	拟邀对象 (专家领域)	时间	主要主办单位和承办单位	责任人	讲座对象	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

填报日期:

填表人:

部门负责人: