

中共西南财经大学委员会文件

西财大党发〔2018〕64号

关于印发《西南财经大学关于进一步规范学术会议、学术讲座管理的实施细则（2018修订版）》的通知

校内各单位：

经中共西南财经大学第十二届委员会第 105 次常委会研究同意，现将《西南财经大学关于进一步规范学术会议、学术讲座管理的实施细则（2018 修订版）》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

特此通知

附件：西南财经大学关于进一步规范学术会议、学术讲座管理的实施细则（2018 修订版）

中共西南财经大学委员会

2018 年 7 月 29 日

西南财经大学

关于进一步规范学术会议、学术讲座管理的实施细则

(2018 修订版)

为进一步规范学校学术会议、学术讲座管理，根据《西南财经大学贯彻落实意识形态工作责任制实施细则》和《西南财经大学关于进一步加强意识形态阵地管理的规定》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 学术会议、学术讲座是高校意识形态主要阵地之一，做好其管理工作，对于全面贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务，坚持社会主义办学方向，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，推进学校事业健康可持续发展都具有十分重要的意义。

第二条 本细则中“学术会议”指学校层面和学院(中心)层面主(承)办或与外单位共同举办的国内国际学术会议；“学术讲座”指校外专家来我校或本校教师在校内举办的学术讲座、学术报告、学术沙龙，以及本校教师在校外举办的学术讲座、学术报告、学术沙龙。

第二章 责任主体

第三条 严格落实学校意识形态工作责任制，学校党委

对意识形态工作负主体责任，负责全面领导学校意识形态工作；党委书记是第一责任人；校长对意识形态工作负重要责任；分管意识形态工作的党委副书记是直接责任人；分管科研的副校长对学校学术会议、学术讲座管理负主要领导责任。

第四条 党委宣传部在学校党委统一领导下，牵头会同科研处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、学院（中心）开展学术会议、学术讲座等意识形态阵地的管理工作，履行指导督查等职责。

第五条 科研处履行学术会议、学术讲座的管理责任，负责审批各类学术会议和学术讲座，并与党委宣传部建立日常沟通机制，及时向党委宣传部报备审批情况。

第六条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）履行学术会议、学术讲座的管理责任，负责审批国际学术会议和涉外学术讲座，并与党委宣传部建立日常沟通机制，及时向党委宣传部报备审批情况。

第七条 按照“谁主管谁负责、谁主办谁负责”原则，各二级党组织要严格落实意识形态工作主体责任，党政负责人认真履行对应责任，严格执行“一会一报”制度，切实加强人员、场地、内容和过程把关。学院（中心）及职能部门应对涉及敏感人物、话题的学术会议和学术讲座提前做好意识形态危机防控和应急预案，一旦发生突发事件，及时启动应急预案并向相应的审批部门及党委宣传部报告。形成学术会

议和学术讲座的文档、音视频资料和意识形态研判分析总结。

第三章 申报、审批流程

第八条 举办学术会议按照以下流程进行申报、审批：

（一）学校层面主办、承办、合办的学术会议。由承办单位提供校务会纪要以及相关会议举办材料报科研处备案。

（二）学院（中心）主办的国内学术会议。主办单位填写《西南财经大学举办学术活动登记表（学术会议类）》，由学院（中心）党政主要负责人签字并加盖公章后，原则上提前 20 个工作日连同会议材料一并提交科研处审核。科研处向党委宣传部报备会议审批情况。

（三）学院（中心）层面主办的国际学术会议。主办单位填写《西南财经大学举办学术活动登记表（学术会议类）》，由学院（中心）党政主要负责人签字并加盖公章后，原则上提前 20 个工作日连同会议材料一并提交国际交流与合作处（港澳台事务办公室）初审，并由科研处终审。科研处向党委宣传部报备会议审批情况。

（四）学院（中心）与其他单位在校外合办的国内国际学术会议。需填写《西南财经大学参加校外学术活动备案登记表》，由学院（中心）党政主要负责人签字审批，加盖公章后报科研处审批、宣传部备案。

第九条 举办学术讲座按照以下流程进行申报、审批：

（一）学院（中心）或职能部门邀请校外人员来校举办

学术讲座的，应对受邀人的资格条件进行政治把关和学术把关，填写《西南财经大学举办学术活动登记表(学术讲座类)》，由学院（中心）党政主要负责人或职能部门主要负责人签字审批并加盖公章后，原则上提前7个工作日连同讲座材料一并提交科研处审核。科研处向党委宣传部报备讲座情况。

（二）学院（中心）或职能部门主办的涉外讲座，指主讲人或主讲人单位涉外，应填写《西南财经大学举办学术活动登记表（学术讲座类）》，由学院（中心）党政主要负责人或职能部门主要负责人审核并加盖公章后，原则上提前30个工作日提交国际交流与合作处（港澳台事务办公室）初审，并由科研处终审。科研处向党委宣传部报备讲座审批情况。

（三）我校教师到校外举办学术讲座、学术报告、学术沙龙等学术活动，应填写《西南财经大学参加校外学术活动备案表》，由所在学院（中心）党政主要负责人或职能部门主要负责人签字审批并加盖公章后报科研处备案。

第四章 总结评估、归档

第十条 学术会议、学术讲座结束后，学院（中心）应及时进行总结评估，重点评估学术会议、学术讲座存在和潜在的意识形态风险，进一步强化意识形态管理的预案，形成报告报送审批部门备案。

第十一条 各举办单位及相关审批职能部门需强化全过

程痕迹管理，对申请、审批及备案材料妥善保存、资料归档，以备查阅、信息公开以及进一步分析研判。对特定场次的学术讲座及学术会议，审批部门还应提取音视频资料。

第五章 经费资助

第十二条 学校对各类重要国际性学术会议和全国性学术会议给予一定的会议经费资助。其中，会议经费预算在5万以内的，由学院（中心）向科研处提出申请，并经科研处负责人审批；会议经费预算在5万及以上50万以下的，由学院（中心）向科研处提出专项经费预算报告，经科研处负责人初审，按相关程序报校领导审批；会议经费预算在50万及以上的，由学院（中心）提出专项经费预算报告，报校务会审批。

第十三条 学校对纳入光华讲坛的学术讲座按照现有规定执行，给予经费支持。其他各类讲座、学术报告、学术沙龙不予资助。特别知名专家学者的资助标准根据实际情况报校领导批准。

第六章 责任追究

第十四条 举办学术会议、学术讲座的学院（中心）或行政职能部门的领导班子违反或未能正确履行本规定的工作责任的，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）未严格遵守“谁主办谁负责、谁主管谁负责”原则，未履行“党政同责”，未履行申报、审批及备案程序的；

(二) 对本单位管理范围内讲座、会议的问题隐患隐瞒不报、迟报漏报、不予重视、不予处置的；

(三) 对于讲座或会议中的突发状况未加以处理并消除影响，必要时未中止此次活动的；

(四) 未做好讲座全过程痕迹管理，疏于监督管理的；

(五) 其他未能切实履行监管职责，造成严重后果的。

(六) 对相关单位工作责任落实不到位、审批监管不力，出现错误导向或政治问题，造成恶劣影响的，按学校《贯彻落实意识形态工作责任实施细则》追究相关责任单位和责任人责任。

第七章 附则

第十五条 本实施细则自发布之日起实施，解释权属科研处。