

# 华南农业大学珠江学院文件

华农珠江教字〔2023〕27号

## 关于印发《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法》的通知

各单位：

为加强学术交流、活跃学术氛围，拓展教师学术视野，提升教师队伍的学术水平，规范教师外出参加学术活动管理，现将《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 华南农业大学珠江学院 教师外出参加学术活动管理办法

**第一条** 为加强学术交流、活跃学术氛围，提升教师队伍的学术水平，规范教师外出参加学术活动管理，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指学术交流活动，是指在岗教师和教学管理人员离开学院所在地，赴省内外参加与我院所设学科、专业及方向一致的教学、科研、学科建设与专业建设的专项活动，包括：

（一）上级部门组织的指令性教学、科研业务活动。

（二）教学与学术行政管理部门、高等院校或科研机构、学会、学科（专业）教学指导（评估）委员会举办的各类学术研讨会、年会、教师研修等活动。

（三）根据学科建设和专业发展需要安排的专题学习、培训。

（四）受邀外出作学术报告、演讲。

（五）其他学科建设、科研、教学所必需的调研活动。

**第三条** 鼓励教师利用本人课题（项目组）的经费外出参加相关学术活动。支持教师参加相关学科、专业建设前沿性、权威性的学术活动。

**第四条** 外出参加学术活动须不影响学院正常教育教学和相关管理等工作。

**第五条** 申请参加学术活动的基本条件：

（一）学术活动的主题须与申请者的学科专业或学术专长领

域一致或相关。

(二)活动主办方须为登记注册的正规学术机构、行业协会、相关专业机构或政府及部门。

(三)申请者须有会议主办方的会议通知或邀请函，原则上应提供会议交流论文或其他交流材料。

#### **第六条** 教师外出参加学术活动需按程序申请审批。

申请人须持会议通知或邀请函原件以及《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表》，向所在二级学院申请，经二级学院领导同意，教务处审核，报分管院领导批准后，方可外出参加学术活动。

申请国(境)外学术交流活动，归口国际教育学院统一管理，由国际教育学院按规定向学院党政办公室提出建议意见，报主管院领导和学院党委审批。

下列学术活动不予受理：

(一) 带有旅游性质的各类学术活动。

(二) 带有商业活动性质的各类学术活动。

**第七条** 充分发挥外出参加学术活动的作用，实行信息资源共享。外出参加学术活动返校2周内，应在适当范围作专题交流。交流内容包括学术活动的概况、主要内容、主要学术观点(学术新见解、新进展)及活动受到的启示与思考。

#### **第八条** 经费使用与管理

教师外出参加学术活动应首先使用个人教科研项目、人才资

助项目等课题经费。

经学院审批同意，符合本规定的学术活动，经费使用按学院相关规定执行。

经费报销必须符合学院相关项目经费管理办法和财务管理制度，经二级学院、教务处审核，分管院领导审批后办理报销。

**第九条** 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表》

附件：

华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表

申请人			所在二级学院		
职称/职务		主要任教 学科		联系电话	
学术活动名称 /主题					
学术活动类型	<input type="checkbox"/> 学术会议、学术年会、学术研讨会； <input type="checkbox"/> 专题讲座； <input type="checkbox"/> 研修学习； <input type="checkbox"/> 调研活动； <input type="checkbox"/> 其他：_____		是否提交论文： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 提交篇数： 论文题目： 是否受邀演讲： <input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		
活动主办单位			活动举办地点		
活动举办时间			外出参加时间		
参加活动理由					
活动所需经费预算					
预算科目			预算金额		
交通费					
住宿费					
会议费					

其他费用： _____	
合计	
经费来源	<input type="checkbox"/> 个人课题经费，经费总额： _____元 <input type="checkbox"/> 学院支持经费，经费总额： _____元 <input type="checkbox"/> 自筹经费，经费总额： _____元
二级学院 审核意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教务处 审核意见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管院领导 审批意见	<p style="text-align: center;">分管院领导签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>