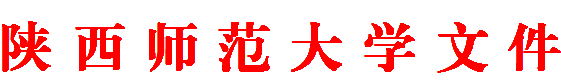
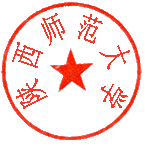
|  |
| --- |
| 陕师校发﹝2016﹞48号 |

以此件为准



关于印发《陕西师范大学学术活动管理暂行办法》的通知

机关各部、处、室，各学院（教学部）、研究院（中心、所），各直属单位，各附属单位：

为加强学术活动的组织管理，规范学术活动经费使用，提高使用效益，促进学术活动健康发展，学校制定了《陕西师范大学学术活动管理暂行办法》。该办法已经2016年4月12日校长办公会议审议通过,现予以印发，请以此件为准，认真遵照执行。

陕西师范大学

2016年5月16日

校长办公室 2016年5月16日印发

陕西师范大学学术活动管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学术活动的组织管理，规范学术活动经费使用，提高使用效益，促进我校学术活动健康发展，依据国家有关规定和文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于各单位（学院、中心、专门研究机构）和职能部门（以下简称单位（部门））组织召开的各类学术活动，包括学术会议、学术报告、研讨会、评审鉴定会、项目开题、结题（验收）会、学术委员会会议、项目咨询会议、论坛以及其他与学术相关的活动等。

第二章 学术活动审批

第三条 学术活动实行先审批、后实施，先预算、后报销的全过程管理，并且严格执行审批制度、经费预算制度和单独列支审核制度。举办学术活动时，须事先填写《陕西师范大学学术活动审批单》（附件1）。国际学术活动须报国际交流合作处备案（与会者来自3个以上（含）国家（地区）或与会者来自3个以下国家（地区）但参会人数大于30人的双边会议、论坛、研讨会、报告会、交流会和国际合作项目的工作会议等）。

组织召开学术活动前须提交《陕西师范大学学术活动审批单》（附件1）和特邀专家学者邀请函。包含以下内容：

（一）学术活动名称和内容；

（二）学术活动时间、地点和规模，承办单位名称；

（三）经费来源及预算；

（四）拟邀请的主要中外方人员姓名、单位、职称/职务；

（五）其他需要特别说明的情况。

会议审批级别如下表所示：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费来源 | 会议预算总金额 | 审批程序 | | | 会议管理办法使用条件 |
| 经费使用单位审批 | 经费主管部门审批 | 分管校领导审批 |
| 科研经费、学校预算下达经费、专项类经费 | 5万以下 | √ |  |  | 有相应经费管理办法的，按经费管理办法执行； |
| 5万-10万（含5万） | √ | √ |  |
| 10万以上（含10万） | √ | √ | √ |
| 学院自筹、代管经费、科研发展金 | 10万以下 | √ |  |  | 适用本管理办法 |
| 10万以上（含10万） | √ |  | √ |

注：科研经费（12XXXXXXXX）、学校预算下达经费(11XXXXXXXX)、专项类（13XXXXXXXX）； 学院自筹（15XXXXXXXX）、代管经费（17XXXXXXXX）、科研发展金（1601021XXX）。详细情况见《可用于学术活动经费项目编号一览表》（附件2）。

第四条 学术活动原则上在校内举办。因特殊原因确需在校外举办的学术活动，须经单位（部门）领导、分管校领导审批后方可进行。禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止到风景名胜区举办学术活动。

第五条 举办学术活动的单位（部门）要根据工作需要从严确定会议天数和人数。一般性学术活动原则上不超过2天，报到和离开时间合计不超过1天（特殊情况请在《陕西师范大学学术活动审批单》中予以说明）；工作人员控制在参会人数的10%以内。

第三章 学术活动接待

第六条 学术活动应坚持有利于推动和活跃学术活动、务实节俭、严格标准、简化程序、高效透明的原则。

第七条 学术活动不得在机场、车站等组织迎送仪式，不得跨地区迎送，不得组织师生迎送，不得铺设地毯，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。出行活动应当合理使用车辆。

第八条 学术活动住宿应严格执行国家差旅、会议管理的有关规定。住宿一般安排在校内宾馆，确因客观条件制约需在校外住宿的，不得超标准安排住房。住宿不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或者鲜花。

第九条 确因工作需要，特邀专家学者可在校内餐厅安排工作餐一次，因客观条件制约需在校外用餐时，不得超标准接待。接待人数在10人（含）以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。接待特邀专家学者需填写《陕西师范大学学术活动接待清单》（附件2）。

学术活动用餐应当供应家常菜，以地方特色为主。不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十条 接待单位（部门）不得超标准接待，不得组织旅游和与学术活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十一条 学术活动接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

第四章 学术活动经费报销

第十二条 学术活动经费开支范围包括会议费和特邀专家学者住宿费、接待餐费、城市间交通费、劳务费等。其中：会议费包括住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费等），交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

第十三条 学术活动会议费开支根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行﹝2013﹞286号）实行综合定额控制，综合定额标准为450元/人·天，其中：住宿费240元/人·天、伙食费130元/人·天、其他费用80元/人·天，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十四条 学术活动中特邀专家学者接待用餐标准人均不超过150元/人·次。

第十五条 确因工作需要，学术活动中邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。须写明情况，由项目（部门）负责人审批后予以报销。

第十六条 学术活动中需要向特邀专家学者支付的劳务费（包括报告费、评审费、咨询费、讲座费等），应严格按照学校财务关于学术报告费、讲座费等相关规定执行，一律通过个人银行卡发放。特殊情况需支付现金的，须填写《陕西师范大学现金支付情况说明书》，审批后予以报销。

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的学术会议，不得再向参会人员收取费用。对于使用多种资金渠道举办的学术会议，按照成本补偿的原则，各单位可以根据实际情况向参会人员收取会议费，收取的会议费应统一交财务处入账，不得坐收坐支、以收抵支。

对于收取会议费的会议，经费开支应优先使用所收取的会议费。

第十八条 规范学术活动报销凭证，报销凭证不全或者不符合相关规定的，财务处不予报销。报销学术活动开支费用时，按活动内容提供以下内容：

（一）正规发票；

（二）《陕西师范大学学术活动审批单》（附件1）及《陕西师范大学学术活动接待清单》（附件3）；

（三）加盖举办或承办单位公章的会议通知（含会议议程）；

（四）《陕西师范大学学术会议参会人员签到表》（附件4）；

（五）会议经费决算表；

（六）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

第十九条 学术活动经费应该全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。会议经费支出应在制定的会议预算定额内据实报销，并严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

禁止以任何名义列支、转移、隐匿学术活动经费开支；禁止向下级单位及其他单位、个人转嫁相关费用；禁止借学术活动名义列支其他支出。

第二十条 审计处、监察处加强对学术活动的监督检查。

第五章 学术活动资料存档

第二十一条 加强学术活动备案。承办学术会议应在会议结束20个工作日内向经费主管部门提交学术会议情况报告、会议论文集、学术会议参会人员名册以及其他相关材料，由经费主管部门备案。

第六章 附则

第二十二条 本办法由科学技术处、社会科学处、“211”工程与学科建设处和财务处负责解释。

第二十三条 本办法经2016年4月12日校长办公会审议通过，自发布之日起执行。

附件：1.陕西师范大学学术活动审批单

2.可用于学术活动经费项目编号一览表

3.陕西师范大学学术活动接待清单

4.陕西师范大学学术会议参会人员签到表