

# 东北大学文件

东大校字〔2015〕120号

---

## 关于印发《东北大学学术会议管理与资助办法》的通知

各有关部门：

为营造浓厚的校园学术氛围，规范并加强东北大学学术会议的管理工作，根据有关法律法规，结合学校实际，特制定《东北大学学术会议管理与资助办法》。现印发给你们，请遵照执行。



# 东北大学学术会议管理与资助办法

## 第一章 总则

**第一条** 依据《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》及《关于来华举办国际会议管理细则》，为营造浓厚的校园学术氛围，规范并加强东北大学学术会议的管理工作，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 适用本办法的学术会议主要指：由我校主办或承办的各类有利于提高学校学术水平、促进科研发展的学术会议。

## 第二章 会议分类

**第三条** 学术会议分为国际学术会议和国内学术会议。

（一）国际学术会议是指与会代表来自3个或3个以上国家和地区且国外代表不少于会议全体代表总数的15%的学术会议，及与会外国代表不少于全体参会代表总数20%的双边会议。

（二）国内学术会议是指与会代表全部来自我国境内的学术会议。

**第四条** 根据规模和重要性等指标，本规定所指的国际学术会议分为重大国际学术会议和一般性国际学术会议。

（一）重大国际学术会议包括：重要国际组织参与或支持的会议，涉及重大敏感问题的国际会议，邀请外国政府现职部长级（含部长级）以上官员、前政要和国内外有重要影响人士参加的高级别国际会议。外宾人数在100人以上或会议总人数在400人

以上的社科类国际学术会议；外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术领域学术性国际会议。

（二）一般性国际学术会议包括：外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社科类国际会议；外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学技术领域的学术性国际会议。

**第五条** 国内学术会议按照组织会议单位的级别划分为国家级学会会议、国家级学会二级学会会议、行业性与区域性学术会议、省级学会会议以及其他国内学术会议。

### 第三章 会议管理

**第六条** 东北大学对学术会议实施预报制度。国际、国内学术会议举办部门应于每年9月30日前将下一年拟举办的学术会议向科学技术处预报备案。

**第七条** 会议需经学院学术委员会审批，通过后提交学校相关部门审核。

（一）国际学术会议审批工作须遵照《东北大学举办国际会议管理办法（草案）》，由国际合作交流处归口管理。

（二）国内学术会议的申报、审批及管理工作由科学技术处归口管理。

**第八条** 学术会议举办部门应至少在会议召开前4个月向科学技术处提交以下申报材料：《东北大学学术会议申报表》（附件1）、会议简介、会议议程和日程、出席名单。若是系列学术会

议，还需提交前三届会议情况介绍、出席人员名单、会议主题、会议日程等材料。

**第九条** 学术会议必须提前申请，经批准后方可举行，在申办或举办过程中不得做出超出授权范围的会议安排或承担额外的义务。未获批准的学术会议一律不得以东北大学名义举办，如若举办由会议负责人全权负责。

**第十条** 会议举办部门应认真做好会议的筹备和会务工作，需要学校和有关部门支持的，由科学技术处负责协调。

#### **第四章 经费资助**

**第十一条** 会议经费由举办部门通过收取注册费和其他渠道争取资助或赞助解决，原则上“以会养会”，自负盈亏。

**第十二条** 根据会议的具体情况及规模，学校将提供一定的经费资助。

##### **（一） 资助标准**

主办或承办国际重大学术会议一般给予5万元经费资助（最高不超过10万元）；一般性国际学术会议一般给予3万元经费资助（最高不超过5万元）；主办或承办国家级学会会议一般给予3万元经费资助（最高不超过5万元）；主办或承办国家级学会二级学会会议及行业性与区域性学术会议一般给予1万元经费资助（最高不超过3万元）；主办或承办省级学会会议给予0.3万元一般经费资助（最高不超过0.5万元）。超出上述资助额度的特别重大会议资助须提交校长办公会讨论决定。

## （二）资助申报程序

学术会议经相关部门批准通过后（国际学术会议需要提供国际合作与交流处提供审批证明、相关部委批件及会议申请材料），填写《东北大学学术会议资助申请表》（附件2）提交到科学技术处，学校将根据会议举办情况，决定是否给予经费资助。

**第十三条** 资助经费列入会议费预算，必须直接用于会议支出，开支范围包括：住宿费、交通费、餐费、印刷资料费、公杂费、劳务酬金。举办单位应按照国家有关规定严格控制会议开支标准，且举办单位所在学院、课题组对会议的资助不得少于会议总资助金额的三分之一。资助经费的结余经费由学校回收。

## 第五章 会议总结

**第十四条** 会议结束后举办部门应做好会议总结工作，并于会议结束后两周内报送科学技术处。

### （一）书面总结材料：

1. 会议名称、时间、地点、主题、举办单位和学术负责人，与会中（含港澳台）外宾实到人数及具体名单，收到中、外论文数量；
2. 会议内容，如与会国内外著名学者的最新研究成果和动向，注意述评结合；
3. 会议论文集出版情况，具有重要学术价值的会议论文和信息需做特殊说明。

(二) 与会议有关的文字材料(包括所有报批材料、领导或重要来宾发言稿、来宾签到簿、会议论文集等)、重要照片、录音录像等。

## 第六章 附则

**第十五条** 此前相关规定与本办法不一致处,以本办法为准。

**第十六条** 本办法自公布之日起执行,由学校科学技术处负责解释。