

湖南工业职业技术学院文件

湖南工院院字〔2022〕9号

签发：向罗生

湖南工业职业技术学院学术报告活动实施办法 (试行)

一、总则

为加强学术交流，活跃学术氛围，充分发挥高层次人才的学术带头作用，促进新知识传播，追踪技术发展新动态，提高学校科研水平，培养师生创新精神和科研意识，特制订本细则。

本细则中的学术报告活动，指由学校各部门牵头组织，在学校或者部门范围内开展，由校内或校外专家主讲的学术报告或学术讲座活动。

二、学术报告要求

1、凡我校具有正高技术职称或博士学位的教职工，必须带头进行各类学术报告（专题讲座）活动，每年至少一次（新引进高层次人才根据聘期考核要求完成学术报告工作内容）。新获得

硕士、博士学位的学成归来人员,须就毕业论文研究内容做一次学术报告。在某个领域有一定专长或成就的专家、劳模、技术能手等其他人才可申请或推荐、经部门审核、分管校领导批准后举办学术报告(专题讲座)。

2、学术报告(专题讲座)分为校级学术报告(专题讲座)和院级学术报告(专题讲座)。校级学术报告(专题讲座)面向全校师生,由科技处或有关职能部门主办。院级学术报告(专题讲座)面向学院或全校师生,由各学院主办。

3、学术报告选题和内容要求

(1) 规范性:学术报告(专题讲座)主讲人必须遵守国家相关法律法规和学校有关规章制度,践行社会主义核心价值观,传播正能量。报告内容不得违反宪法、法律、党的教育方针和学校的规章制度。

(2) 科学性:学术报告(专题讲座)选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性,内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉,坚持理论联系实际。

(3) 开放性:面向全校教师开放,原则上所有自愿报名的师生均可参加学习。

三、管理方式

1、分类管理。校级学术报告活动由学校科研发展中心(科技处)统筹,各分中心协助管理。思政党建研究中心(宣传部)负责对哲学社会科学领域学术报告的规范性和科学性审核,高等

教育研究中心（督导室）负责对高等教育领域学术报告的规范性和科学性审核，应用技术研究中心（科技处）负责对自然科学领域的规范性和科学性审核。

2、职责管理。学术报告（专题讲座）实行谁主办谁负责的原则。校内人员主讲的学术报告（专题讲座）活动的主管部门是科技处，校外人员主讲的学术报告由相关职能部门负责。境外人员主讲的学术报告由对外办负责。

3、计划管理。每学年开学第一周，将本部门本年度校级学术报告计划报科技处，科技处依此制订全校性的年度计划学术报告计划，在科技处网站公布；其他教学部门负责制订本部门全年学术报告工作计划，在本部门网站上公布。

4、现场管理。主办部门要做好报告的报批、场地申请及布置、听众安排、资料归档及报送、宣传报告和协调疫情防控及安全保卫等组织与管理工作。

5、考核管理。科技处将举办学术报告（专题讲座）纳入教师科研年度绩效考核奖励环节。每主讲一次加一分。

四、活动申报与组织

1、学术报告活动的申报：主办部门在举办前三天填写申报表，报相关分中心进行科学性和规范性进行审核后交科技处备案（校级学术报告活动需要提前报分管校领导审批）。

2、学术报告(专题讲座)举办的具体事项如有变更,必须事前向科技处通报。主讲人、报告主题或主办部门有变化的,需重新申办备案。

3、举办学术报告(专题讲座)前,主办部门应在举办前两天通过海报、通知、校园广播等形式进行广泛宣传,提高信息及资源的共享程度。

4、学术报告(专题讲座)结束,主办部门应保存学术报告(专题讲座)的图文资料(具有较高专业水平和学术价值的报告可制作成声像资料)和新闻稿件,于报告结束一周内交科技处备案存档。

五、保障措施

学校设立专项经费,用于支付校级学术报告活动的主讲人费用,由科技处具体执行。

支付标准:校外主讲人按《湖南省省直机关培训费管理办法》副高级技术职称(博士)专业人员每学时最高不超过500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元。校内主讲人按以上标准减半执行。学校聘请的荣誉教授、客座教授、兼职教授的支付标准按《湖南工业职业技术学院荣誉教授、客座教授、兼职教授管理办法(修订)》执行。

六、本办法自发布之日起实施,本办法解释权归科技处。

附件

- 1、湖南工业职业技术学院学术讲座审批表
- 2、湖南工业职业技术学院学术讲座年度计划表

湖南工业职业技术学院

2022年2月21日



附件 1

湖南工业职业技术学院学术讲座审批表

讲座及研讨主题			
主办部门		经办人	
举办时间		地点	
与会人员范围及总人数			
报告内容提纲			
报告人基本情况 (含姓名、性别、政治面貌、工作单位及职务、联系电话、国际组织情况等)			

讲座现场管理 第一责任人		直接责任人	
经费来源			
其他需要报告的事项			
主办部门 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日		
分中心 审核意见	签字： 年 月 日		
分管领导 审核意见	签字： 年 月 日		
校领导 审核意见	签字： 年 月 日		

注：此表一式两份，一份由主办人保存，一份科技处备案。

附件 2

学院学术讲座年度计划表

次序	学术报告主题	学术报告人	备注

注：此表于每年 1 月 15 日前递交科技处审核备案