

上海交通大学人文学院院内公文

人文学院[2016] 12 号

签发人：刘建新 杨庆存

上海交通大学人文学院会议管理办法

(经 2016 年 12 月 19 日党政联席会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院各级各类会议的组织与管理，明确会议主办主体的职责，提高会议质量和效率，确保学院教学、科研以及各方面事业的顺利发展，根据《上海交通大学会议费管理暂行办法》（沪交财[2016]44 号）等上级有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院、系及中心等举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术会议、管理会议和国际会议。

学术会议是指因教学、科研等需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会等业务会议；管理会议是指因学院管理需要而举办的非学术会议；国际会议是报经教育部或学校外事部门批准的、在我国境内举办的国际学术会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报学院或学校主管单位审批。

第三条 各类会议必须坚持正确的思想导向，以有利学院发展，推动科学研究，促进学术交流，繁荣学科建设为目标。

第四条 举办会议坚持“规范管理、从简办会和务实高效”的原则。举办单位应对会议的总量和经费额度进行控制和实施有效管理，以提高办会质量为出发点。

第五条 会议举办者对所举办会议的真实性以及涉及的相关经济事项、原始凭证的真实性、合法性、相关性负有直接责任。举办单位负责人对本单位所举办会议的总体情况以及涉及的经济事项负有管理及监督责任。

第二章申办条件

第六条 申报会议的主体必须是学院正式的组织机构(人文学院及人文学院下设的中文系、历史系、哲学系、艺术教育中心、汉语国际教育中心)，以及学校批准、挂靠人文学院的各学术研究中心(国家大学生文化素质教育基地、欧洲文化高等研究院、上海交通大学-鲁汶大学“欧洲文化研究中心”、东京审判研究中心、世界反法西斯战争研究中心)，不得以个人名义和其他名义申报。

第七条 学术会议及国际会议的申办者须具备较强的学术实力、经费支持并设立相应的组织机构如学术委员会、组织委员会等。

第三章申办程序

第八条 坚持“谁举办，谁负责”、“谁主管，谁负责”的原则，实施计划预报及一会一报制。未经批准，不得举办。

第九条 严格执行计划预报制度。举办会议须上报年度计划。重大会议计划原则上应每年1月15日前报学院党政办公室；一般性会

议计划，按上半年会议和下半年会议，原则上分别于每年1月15日前和6月15日前报学院党政办公室。不涉及敏感政治问题、参会人数在15人以下的小型会议，可不预报计划，但须提前一个月报备至学院办公室。

第十条 会议年度计划经学院党政联席会讨论后审定会议层次（学院层面、下设机构层面），并明确学院层面会议的资助额度及经费出处。

第十一条 会议举办者应提前3个月提出正式申请，如实填写《上海交通大学人文学院会议举办申请表》（见附件一），经所属单位负责人签署意见后提请院领导审批。如需使用学院场地，应填写《上海交通大学人文学院会议场地使用申请表》（见附件二），经所属单位负责人签署意见后交学院办公室统筹安排。

第十二条 所属单位负责人应对会议的政治方向、学术价值、与学科建设的关系、经费着落和组织保障等方面提出意见。学院根据所属单位的意见进行最终审核。

第十三条 未经批准擅自举办上述需要报批的会议，将按照有关规定追究举办者及相关负责人的责任。

第四章会议的管理

第十四条 会议举办者应于会议召开两周前将会议的日程安排报学院办公室。拟请院领导或校领导参加的活动应在会议召开前两周以书面形式报学院办公室，以备学院安排院领导及报学校党政办公室安排校领导活动。

第十五条 会议的举办天数、参会人数、举办地点、费用标准

等，均须按照《上海交通大学会议费管理暂行办法》（沪交财[2016]44号）的有关规定执行。

第十六条 学院层面的会议由学院办公室统筹协调组织，学院领导负有主要责任，学院给予相应的经费支持。学院下设机构及学校批准、挂靠学院的学术研究中心层面的会议由所属单位统筹协调组织，所属单位领导负有主要责任，会议费用自筹，学院原则上不提供经费支持。

第十七条 会议举办者应在会议结束后及时按照学校及学院的相关财务规定、流程办理报销手续，学院财务人员为会议预算和开支提供必要的协助，保障会后财务报销的顺利完成。

第十八条 会议结束后，举办单位要认真总结，于会后15天内将会议的全套材料，包括会议通知、名册、论文、批文、照片、会标、录音、录像及新闻报道等，报送学院办公室备案。

第五章 附则

第十九条 本办法由学院党政联席会负责解释。

第二十条 本办法自2017年1月1日起执行。

主题词：人文学院 会议管理 办法

上海交通大学人文学院

2016年12月30日印发

附件一：上海交通大学人文学院会议举办申请表

编号： _____ 申请日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

| | | | | | |
|---|---|--|------------------|------|--|
| 会议名称 | | | | | |
| 会议时间 | | 会议地点 | 如使用院内场地，请提交场地申请表 | | |
| 主办单位 | | 负责人 | | 联系电话 | |
| 协办单位 | | 联系人 | | 联系电话 | |
| 会议类型 | <input type="checkbox"/> 科研合作 <input type="checkbox"/> 国际合作 <input type="checkbox"/> 人才培养 <input type="checkbox"/> 校园活动 <input type="checkbox"/> 教育培训 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 出席人数 | | 主要人员 | | | |
| 预算总额 | | 费用来源 | 请填写具体使用财务账号或其他出处 | | |
| <input type="checkbox"/> 国际 <input type="checkbox"/> 国内 | | <input type="checkbox"/> 校级或以上 <input type="checkbox"/> 院或等同院级 <input type="checkbox"/> 其他 | | | |
| 会议内容及说明（请详细填写，另附有关证明材料及财务预算等） | | | | | |
| 申请人：会议负责人签字 _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | | |
| 所属系/中心主任 意见 | _____ (签章) _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | |
| 分管院领导 意见 | _____ (签章) _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | |
| 院长/书记 意见 | _____ (签章) _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | |

上海交通大学人文学院制表

附件二：上海交通大学人文学院会议场地使用申请表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 使用部门 | 使用单位: | | |
| | 预定人姓名: 手机号: | | |
| | 会议级别: <input type="checkbox"/> 校级会议 <input type="checkbox"/> 院级会议 <input type="checkbox"/> 一般会议 | | 参会人数: |
| | 会议主题: 若为校级会议, 请填写出席的校领导或各部处领导的姓名: | | |
| 使用场地 | 闵行校区 | <input type="checkbox"/> 100 会议室 (160 人) | <input type="checkbox"/> 211 会议室 (20 人) |
| | | <input type="checkbox"/> 312 会议室 (30 人) | |
| | 徐汇校区 | <input type="checkbox"/> 102 会议室 (15 人) | <input type="checkbox"/> 110 会议室 (20 人) |
| | | <input type="checkbox"/> 206 会议室 (10 人) | <input type="checkbox"/> 400 教室 (70 人) |
| | | <input type="checkbox"/> 其他 | |
| | 使用设备 | <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 有线话筒 <input type="checkbox"/> 无线话筒 <input type="checkbox"/> 音频线 | |
| 使用时间 | 日期: 年月日 时间: 自至 | | |
| 使用方承诺: 1、使用方保证在会议变更或会议结束时通知院办, 以让物业及时关闭会议设备、空调及门窗等, 否则出现设备丢失、损坏等后果由使用方承担赔偿责任。 2、申请使用会场一律以申请表为准, 使用单位务必如实填写, 如有不符, 学院有权立即收回场地, 并由使用方自行承担一切责任。 使用负责人签字: _____ 使用单位负责人签字、公章: _____ ____年 月 日 _____年 月 日 会议室预订及使用须知: 1、校级会议是指有校领导或各部处正职出席的会议; 院级会议是指学院领导出席或参会教师人数在 15 人以上的会议; 其他则为一般会议。 2、会议场地预定人限定为我院教师, 外单位人员使用须按我院标准支付场地费。 3、请提前向学院办公室递交本申请表, 若申请表由学生代为递交, 须加盖各所属单位公章。 4、根据会议需要, 请使用单位根据需要自备会议用品, 如手提电脑、相机、纸笔、席卡、矿泉水、茶叶、一次性纸杯等。 | | | |

上海交通大学人文学院制表