

上海师范大学学术会议、学术讲座管理办法

举办学术会议和学术讲座，是学校与国内外学术界进行合作交流，拓展学术视野、传播与分享学术成果的重要渠道。为了鼓励和支持举办学术会议、学术讲座，加强对学术会议和学术讲座的组织管理，特制定本管理办法。

一、总则

凡以上海师范大学、学校各学院（部门）名义或在校内举办的学术会议、学术讲座，须向学校宣传部、国际交流处（举办国际、港澳台学术会议）、社科处、科技处申报备案。宣传部负责学术会议、学术讲座的登记备案和宣传报道；国际交流处负责相关外事审核与联络；社科处、科技处负责业务管理和会议资源的后期管理。

二、关于学术会议管理

1、每年3月为各学院（部门）集中申报当年度学术会议计划时间。纳入年度计划而举办的学术会议，校宣传部予以宣传报道，国际交流处配合签署相关外联事项。

2、举办学术会议的经费，原则上由举办者自行解决，学校不另行资助。确因举办单位经费困难且规模大、影响广的学术会议，学校适当给予资助。

3、学术会议结束两周内，举办者须向社科处、科技处提交相关的会议材料，包括会议小结表、会议纪要、会议综述、会议议程、参会人员名单、会议论文集、会议照片等。

4、举办学术会议申报流程：

国内学术会议：举办者填写学术会议申报表——所属学院（部门）签署并填写汇总表——宣传部备案——社科处、科技处签署——主管校领导审批——社科处、科技处备案——举行会议（会议宣传报道）——会议资料提交社科处、科技处——会议资料移交学校档案馆。

国际、港澳台学术会议：会议举办者填写学术会议申报表——所属学院（部门）签署并填写汇总表——宣传部备案——社科处、科技处签署——主管校领导审批——国际

交流处向市级有关主管部门报批——社科处、科技处备案——举行会议（会议宣传报道）——会议资料提交社科处、科技处——会议资料移交学校档案馆。

三、关于学术讲座管理

- 1、学术讲座的主题和内容须经举办者所在单位（部门）审核。
- 2、学术讲座须在讲座举办日前填写“上海师范大学校内讲座登记表”，向宣传部、社科处或科技处备案。
- 3、讲座主讲人为境外人士的，须先向国际交流处备案后，再向宣传部、社科处或科技处备案。
- 4、学术讲座结束后，举办者应做好讲座资料的整理和存档工作。如有录音、录像资料，送交学校档案馆保存。

四、实施

本管理办法（修订）自 2014 年 6 月起执行。2005 年制定的《上海师范大学举办学术研讨会管理办法》（修订）、2008 年制定的《上海师范大学学术讲座管理办法》同时废止。

上海师范大学
2014 年 6 月 20 日