

# 中共曲阜师范大学委员会

曲师大委字〔2018〕78号

---

## 中共曲阜师范大学委员会 关于进一步加强各类学术会议管理工作的通知

各党委（党总支），党委各部门：

为进一步加强和规范我校各类报告会、研讨会、讲座及论坛等学术会议的管理工作，根据上级有关文件精神，结合学校实际，现将有关要求通知如下：

### 一、总体要求

各类报告会、研讨会、讲座及论坛等学术会议，必须切实增强政治意识、责任意识，牢牢把握意识形态工作的主导权，增强政治敏锐性和政治鉴别力，使其成为宣传科学理论、传播先进文

化、弘扬社会正气、促进学术繁荣的阵地。不得为违反四项基本原则、违反党的路线方针政策的错误观点提供传播平台和渠道。

坚持“二为”方向和“双百”方针，坚持“研究无禁区、宣传有纪律”，正确区分学术问题、思想认识问题和政治问题，正确处理学术研究和课堂教学的关系，尊重和鼓励专家学者开展积极的理论探索和健康的学术争鸣，努力营造宽松和谐的学术环境。

## 二、分类办法

以是否涉及校外人员主讲或发言为标准，将报告会、研讨会、讲座及论坛等各类学术会议，划分为A类、B类两大类。

A类学术会议是指由校外人员主讲或发言的各类学术会议。A类会议须报学校相关职能部门审批、备案。

B类学术会议是指由本校师生主讲或发言的各类学术会议。B类会议须报所属二级党委（党总支）审批、备案。

## 三、审批、备案流程

报告会、研讨会、讲座及论坛等各类学术会议，实行“一会一报制”。由学校党委统一领导，坚持“谁主办，谁负责；谁审批，谁监督”原则。

### （一）A类会议审批、备案流程

1. 由我校责任单位填写《曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（A类）》，至少提前7个工作日报送相关职能部门审批、备案。

2. 根据学术会议的不同类别，将《曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（A类）》报送至相应的职能部门进行审批、备案。

哲学社会科学类学术会议，报社会科学处审批、备案；自然科学类学术会议，报科技处审批、备案；学生工作系统类学术会议，报学生工作处审批、备案；研究生工作系统类学术会议，报研究生处审批、备案；学生社团类学术会议，报校团委审批、备案。

有境外（含港、澳、台地区）人员主讲或发言的，须同时报国际交流合作处（港澳台合作处）审批、备案。涉及台湾地区人员主讲或发言的，须同时报党委统战部审批、备案。

经上述对应职能部门审批后，报送党委宣传部审批、备案。

3. 如需邀请学校领导出席A类学术会议，由我校责任单位在完成第2条所列程序后，须提前5个工作日，报党委办公室（学校办公室）审批、备案，由党委办公室（学校办公室）视情况作出协调安排。

## （二）B类会议审批、备案流程

1. 由责任单位填写《曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（B类）》，报所属党委（党总支）审批、备案。

由多个单位联合主办/承办的，由牵头单位填写《曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（B类）》，报牵头单位所属党委（党总支）审批、备案。

2.原则上学校领导不出席B类学术会议。确需邀请学校领导出席的，由责任单位在完成第1条所列程序后，须提前5个工作日报党委办公室（学校办公室）审批、备案，由党委办公室（学校办公室）视情况作出协调安排。

#### 四、管理责任

1.会议责任单位要切实提高政治站位，牢牢掌握意识形态主导权、主动权，切实负起组织管理责任，对报告主讲人、发言人和报告主要内容进行深入了解、严格把关。

2.相关审批单位要各司其职，加强管理、严格审核、强化监督，确保各类会议的正确政治方向和舆论导向。对会议组织方案中存在的问题和隐患的，要向会议组织方提出整改意见。对整改不到位的会议，坚决不予审批，决不给任何违法言论、错误思想、错误观点提供传播渠道和空间。

3.经审批、备案后举办的各类学术会议，如发现有违反本通知精神的情况，组织者须立即制止，并及时向会议审批部门和党委宣传部报告。由党委宣传部牵头，组织有关单位组成工作小组，进行深入调查，提出解决方案，妥善应对舆情，化解负面影响。

4.未经审批、备案举办的各类学术会议，造成不良社会影响的，学校将视情节轻重，对组织单位和有关责任人进行问责处理。

5.各单位对本通知的贯彻落实情况，纳入学校意识形态工作责任制年度督查考核。

6.A类、B类学术会议开支报销，须向学校财务部门提供《审

批表》，否则不予报销。

7. 本通知自发布之日起施行。原《党委办公室关于进一步加强各类报告会、讲座及论坛管理工作的通知》（曲师大党办字〔2018〕5号）同时废止。

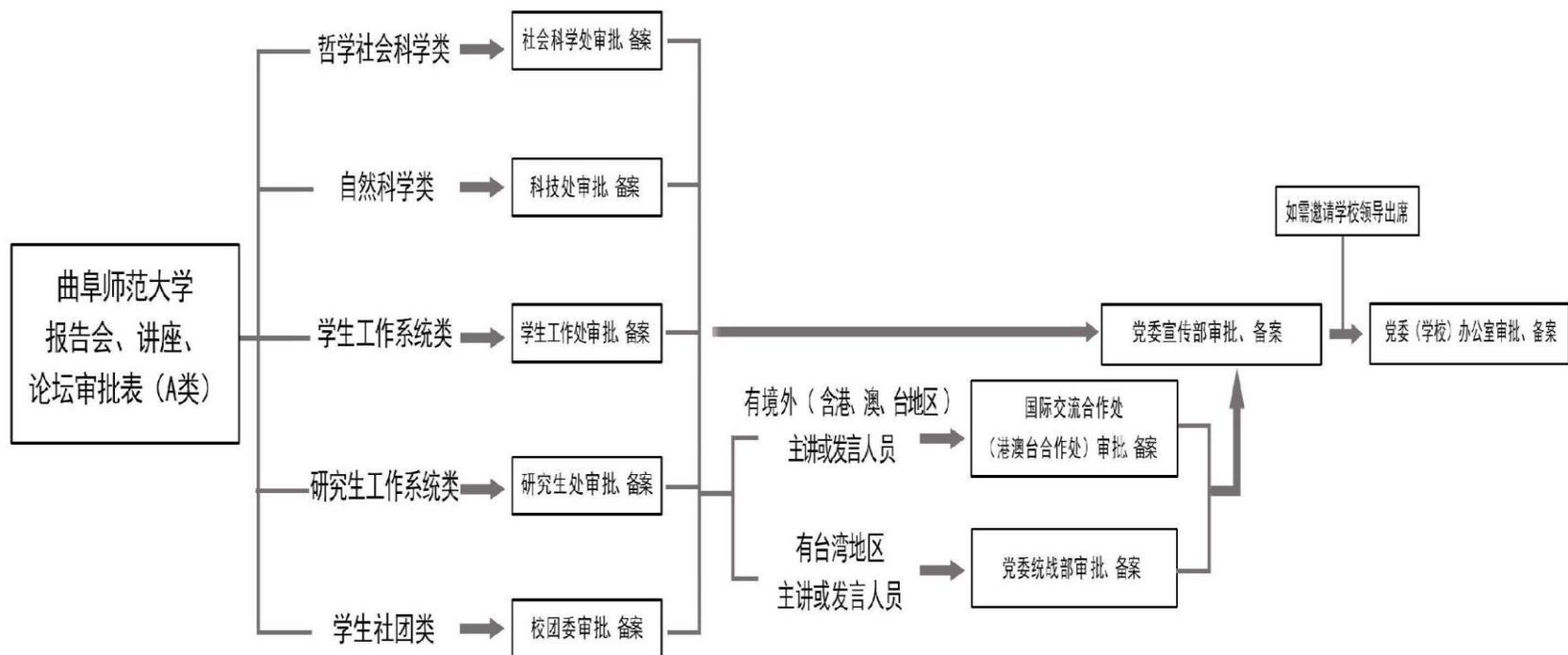
- 附件：1. A类会议审批、备案流程示意图  
2. 曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（A类）  
3. 曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（B类）

中共曲阜师范大学委员会  
2018年12月29日



附件 1

A 类会议审批、备案流程示意图



## 附件 2

### 曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（A 类）

责任单位（公章）：

会议名称			
主办/承办单位			
会议规模	_____人；其中，校外嘉宾_____人，本校师生_____人		
时 间		地 点	
我校责任单位			
责任人	姓名：	职务/职称：	
会议类别	<input type="checkbox"/> 哲学社会科学类 <input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/> 学生工作系统类 <input type="checkbox"/> 研究生工作系统类 <input type="checkbox"/> 学生社团类		
校 外 重要参会嘉宾	国家级荣誉称号嘉宾：		
	现任/原任厅级以上嘉宾：		

<p>会议议程</p>	
<p>主讲/发言人 简介</p>	
<p>境外(含港澳台) 主讲/发言人 简介</p>	

<p>责任单位 意见</p>	<p>承诺会议全程尊重中国宪法和法律，符合社会主义核心价值观和主流意识形态，遵守学校《关于进一步加强各类学术会议管理工作的通知》。</p> <p style="text-align: right;">（责任单位盖章）                      年    月    日</p>
<p>职能部门 审批意见</p>	<p>[根据会议类别，报送至相应职能部门审批、备案]</p> <p style="text-align: right;">（审批单位盖章）                      年    月    日</p>
	<p>[如有境外（含港澳台地区）主讲或发言人员，报送至国际交流合作处（港澳台合作处）审批、备案；有台湾地区主讲或发言人员，报送至党委统战部审批、备案]</p> <p style="text-align: right;">（审批单位盖章）                      年    月    日</p>

职能部门 审批意见	<p>[履行上述审批程序后，报送至党委宣传部审批、备案]</p> <p style="text-align: right;">党委宣传部                      年    月    日</p>
	<p>[如需邀请学校领导出席，报送至党委办公室（学校办公室）审批、备案]</p> <p style="text-align: right;">党委办公室（学校办公室）                      年    月    日</p>
备 注	

- 注：1. 本表一式多份，双面打印。  
2. 责任单位、每个审批单位各留存一份，妥善保管备查。  
3. 学校财务报销时，须出示此审批表。

### 附件 3

#### 曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表（B类）

责任单位（公章）：

会议名称			
主办/承办单位			
会议规模	本校师生_____人		
时 间		地 点	
责任/牵头单位			
责任人	姓名：	职务/职称：	
会议类别	<input type="checkbox"/> 哲学社会科学类 <input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/> 学生工作系统类 <input type="checkbox"/> 研究生工作系统类 <input type="checkbox"/> 学生社团类		
会议议程			
主讲/发言人简介			

责任/牵头 单位意见	<p>承诺会议全程尊重中国宪法和法律，符合社会主义核心价值观和主流意识形态，遵守学校《关于进一步加强各类学术会议管理工作的通知》。</p> <p style="text-align: right;">(单位盖章)                      年    月    日</p>
所属党委 (党总支) 审批意见	<p style="text-align: right;">(党委公章)                      年    月    日</p>
党委办公室 (学校办公室) 审批意见	<p>[原则上学校领导不出席 B 类学术会议。确需邀请学校领导出席的，报送至党委办公室（学校办公室）审批、备案]</p> <p style="text-align: right;">党委办公室（学校办公室）                      年    月    日</p>
备 注	

注：1. 本表一式多份，双面打印。

2. 责任单位、每个审批单位各留存一份，妥善保管备查。

3. 学校财务报销时，须出示此审批表。

---

曲阜师范大学党委办公室

2018 年 12 月 29 日印发

---