

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2026〕50号



关于印发《湖南商务职业技术学院学术交流 活动及经费管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院学术交流活动及经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年5月13日

湖南商务职业技术学院 学术交流活动及经费管理办法（修订）

为活跃学校学术氛围，提升学校科学研究水平和学术影响力，同时为学生创造更多感受专家风采和了解学术科技前沿的窗口，培养学生的科学精神和创新能力，激发学生的创作灵感，进一步促进学校学术活动的开展，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校鼓励各二级院部邀请国内外知名专家学者来学校举办学术讲座和开展各类学术交流活动；鼓励教职工在校内举办学术讲座。

第二条 学校鼓励各二级单位以湖南商务职业技术学院的名义主办或承办与学校专业（群）建设和“双高”建设等相关的各类国际性、全国性和省级学术会议。

第三条 学校鼓励教职工积极参与与专业（群）建设、“双高”建设等紧密相关的国内外学术会议；支持教职工以个人或团队形式参加经所在二级院部审核、学校科研处备案的由国家级政府主管或行业认定的一级学术组织举办的活动。

第四条 科研处是学校学术交流的归口管理单位，负责审批拟举办的各类学术讲座和学术会议，对学术活动的名称、议题、必要性、可行性、经费预算等进行审定，对会议文章

及发言内容提出要求。宣传统战部负责社科类学术讲座和学术会议的名称、议题、论文及发言内容的审查。国际教育学院负责学校举办或参加国际性学术会议的审查。

第五条 学术交流专项经费每年由科研处向学校申请预算，经批准由学校下达预算计划。参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）、《湖南省政府采购评审专家管理办法》（湘财购〔2023〕36号）、湖南省财政厅《湖南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》（湘财行〔2023〕6号）等文件要求，根据学校实际，认真贯彻落实中央八项规定精神，规范学校学术交流专项经费中非职务性劳务费发放行为。

第二章 学术交流活动及其范围

第六条 学术交流活动包括：

（一）国际性学术会议：在国内外举行、有3个以上国家的外籍专家学者参加，与会人数在40人以上，与会国（境）外专家学者占一定比例的学术会议。

（二）国内学术会议：在国内举行，只有国内专家学者或以国内专家学者为主，少数国（境）外专家学者参加的学术会议。

（三）学术讲座：校内外专家学者在我校进行传播科学研究与应用发展新理论、新方法等信息的学术性交流和学术

报告。辅导类、指导类、学科竞赛类等讲座内容不纳入学术讲座管理范围。

第七条 学术交流活动的范围：

（一）由学校主办或承办的与学校专业（群）建设、“双高”建设等相关的国际性、全国性或省级学术会议。

（二）学校教职工参加的在国内外举办的与学校专业（群）建设、“双高”建设等相关的各类学术会议。

（三）学校邀请国内外知名专家、学者和校内教授、博士在我校举办学术讲座或学术报告。

（四）学校邀请国内外知名专家、学者和校内教授、博士在我校进行专业咨询和评审。

第三章 学术交流管理

第八条 科研处根据学校工作要求制定每年度的学术交流总体计划。学术交流原则上由各二级院部组织管理，根据学校总体计划，各二级院部需制定并提交本年度的学术交流计划，并指定专人负责学术交流的相关工作，由分管科研的副校长负责该项工作。

第九条 凡以学校名义主办或承办的国际性、全国性或省级学术会议，原则上均由学科归属的相关二级院部具体承办，并提前 1 个月以上在科研系统中填报主办会议申请，具体操作流程为登录科研系统，依次选择“学术活动—活动登

记一主办会议”。经审批后，由科研处会同相关职能部门积极配合申报单位做好会议相关工作。

第十条 承办学术会议的二级单位必须成立会议工作组，对会议的内容、会场的布置和宣传等具体事务负责，并对会议情况及时宣传报道。会议结束后 1 个月内，需将会议总结报告及全套会议资料（包括纸质资料、图片、声像等电子文档）上传至科研系统。

第十一条 各二级院部承办学术讲座，二级院部负责落实学术活动的各项事宜，包括制定学术讲座计划、联系相关专家学者来校、讲座内容以及讲座的宣传组织与主持、现场摄像、新闻稿撰写与发布、专家讲座费发放、讲座总结归档等事宜。

学术讲座前，在科研系统中填报学术讲座申请（登录科研系统，依次选择学术活动—活动登记—学术讲座），并在学校官网或学校科研群中进行预告宣传。结束后，承办单位应及时撰写讲座总结、新闻稿，上传至科研系统，年底各二级院部需将学术活动审批表和学术讲座汇总表提交科研处存档。

第十二条 教职工使用学校学术交流专项经费参加校外学术会议，需经所属二级院部同意后，在科研系统中填报参与会议或学术培训申请（登录科研系统，依次选择学术活动—活动登记—参与会议/学术培训），附件需包含会议通知（或邀请函）、参会论文（作品）入选通知等材料，经批准后参

会。申请参加国（境）外学术会议的必须提交在会上作演讲或学术报告的证明。二级院部应优先推荐科研骨干外出参加学术会议。

参会人员回校后须在所属二级院部或适当范围内就参会内容举办相关学术报告会，汇报学术会议的收获及学术交流情况，并将通知、会议材料等相关资料上传至科研系统中存档。

第四章 经费管理

第十三条 学术交流专项经费每年由科研处向学校申请预算，经批准后由学校下达预算计划。每年初由科研处制定专项经费的使用计划，二级院部年底需将经费使用情况纸质稿交科研处存档。

第十四条 学术交流活动发放范围与标准：

1.专家讲座：指专家学者到现场举办讲学、培训等业务活动。

校外专家讲座费标准（税后）：院士、全国知名专家每课时不超过 1500 元，正高级技术职称专业人员每课时最高不超过 1000 元，副高级技术职称人员及其他外请行业专家每课时最高不超过 500 元。每半天最多按 4 课时计算。培训工作确有需要从省外或境外邀请授课老师，路途时间较长的，经学校主要领导书面批准，发放标准可在原标准上最多增加 50%。相关协议约定的义务性讲座不予发放讲座费。

校内专家讲座费标准（税前）：院士、全国知名专家每课时不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每课时不超过 400 元；副高级技术职称专业人员每课时不超过 300 元；讲师及以下专业人员每课时不超过 200 元。每半天最多按 4 课时计算。教学计划内安排的讲座不予发放讲座费。

知名专家指长江学者、杰青、优青、万人计划、千人计划获得者、国务院政府特殊津贴获得者、二级教授及学部委员、国务院学科评议组成员、全国专业学位研究生教育指导委员会委员、教育部专业教学指导委员会委员、国家自然科学基金/社会科学基金项目会议评审专家（下同）。

同时为多班次一并培训、讲座的，不重复计算讲座费。

2. 专家评审费：指专家到现场参加学校重大建设项目评审、科研项目与奖项评审、学科专业科学研究评估评审、教育教学科研成果评审、各类科研专业技术职务及科研人才计划评审、各类科研竞赛评审、各类科研评标等业务活动。

校外专家评审费标准（税后）：院士和中国社会科学院学部委员、享受国务院政府特殊津贴人员等全国知名专家不超过 4000 元/天（或 2000 元/半天）；正高级技术职称专业人员不超过 2000 元/天（或 1000 元/半天）；副高级技术职称专业人员不超过 1200 元/天（或 600 元/半天）；其他专业人员不超过 800 元/天（或 400 元/半天）。注册会计师、资产评估师及相当资质人员视同副高级技术职称专业人员。

院内专家评审费标准（税前）：高级技术职称专业人员不超过 400 元/半天，其他技术职称专业人员不超过 300 元/半天。

会议评审或现场评审按上述标准执行，不超过半天的，按上述标准的 50% 执行；1 天内评审时长超过 8 小时的，标准可适当上浮，最高上浮 50%。对于通讯评审，专家劳务费原则上按次计算，单次一般不高于上述一天标准的 50%。

评审专家到达评审地点后，非专家自身原因导致不能开展评审的，可发放误工补贴，标准为同城专家 200 元/人，本省异地专家 300 元/人，外省专家 500 元/人。

3. 专家咨询费：专家咨询指校外专家接受委托就某事项提出专业意见或建议，供委托方参考和使用。

专家咨询费标准（税后）：参照专家评审费标准执行，院士及全国知名专家不超过 4000 元/天；高级技术职称专业人员不超过 2000 元/天；副高级技术职称专业人员不超过 1200 元/天，其他专业人员不超过 800 元/天。

会议咨询/现场咨询按上述标准执行，通讯咨询按次计算，每次标准按上述一天标准的 50% 执行。

4. 发放要求：专家劳务费以银行转账方式支付，发放单位应当按照税法规定代扣代缴个人所得税。

第十五条 学校提倡和鼓励主办（承办）学术会议的校内单位积极向外单位和组织争取、筹措会议所需经费。筹措

到的会议经费应专款专用，由财务处按照学校财务制度进行管理。

第十六条 采用承办单位筹资和学校资助相结合的方式筹集学术会议的经费。会议代表往返交通费及会议期间食宿费自理。需要学校安排会议费用的，应在《湖南商务职业技术学院学术会议申报表》中进行具体预算。

第十七条 学校主办（承办）的学术会议，学校补助性经费额度视会议级别、规模和实际需求核定。按以下标准凭相关票据据实报销，超预算范围的开支由承办会议的二级单位自行解决。

（一）国际性学术会议：与会人数在 40 人（含）以上、100 人以下的，支持金额不超过 6 万元；100 人（含）以上的支持金额不超过 10 万元。

（二）全国性学术会议：原则上是政府部门举办或国家一级学会（不含分会）及专业委员会举办的学术会议。与会人员在 40 人（含）以上、100 人以下的，学校支持金额不超过 5 万元；100 人（含）以上的支持金额不超过 8 万元。

（三）全省性学术会议：原则上是政府部门举办或省级一级学会（不含分会）及专业委员会举办的学术会议。与会人员在 40 人（含）以上，100 人以下的，学校支持金额为不超过 3 万元；100 人（含）以上的支持金额为不超过 5 万元。

(四)40 人以下的学术会议开支由承办会议的二级单位自行解决。

第十八条 我校教职工到校外参加学术会议的相关费用需提供会议通知（或邀请函）、参会申请表等材料，凭票据据实报销。学校鼓励科研人员从个人科研经费按预算支出参加学术会议。

第十九条 凡在学校举办的各类学术交流活动，必须坚持勤俭节约原则，接待标准按照国家与学校有关文件执行。

第二十条 学术交流专项经费优先承办会议支出，其他相关学术活动可以从个人科研经费、平台经费、学科经费、“双一流”经费等其他专项建设经费中支出。

第五章 管理与监督

第二十一条 学术活动经费管理和非职务性劳务费发放应严格按范围、标准、流程执行。各部门负责人、项目负责人对所发生的所有学术活动经费和非职务性劳务费事项的真实性、合理性、合规性负责。

第二十二条 学术活动经费管理和非职务性劳务费发放管理实行明细登记审核制度，各部门申请表及经费审批表须经部门负责人审核签字，加盖部门公章，按规定的相关经费审批程序签批后报财务处审核发放。

第二十三条 严禁巧立名目变相发放学术活动经费和非职务性劳务费，严禁以学术活动经费和非职务性劳务费名义套取相关费用。

第二十四条 学校财务处、审计处、纪检监察处负责对各部门学术活动经费和非职务性劳务费发放情况进行监督检查。各部门不得虚报、瞒报或超标准发放。对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位和个人，一经查实，按有关规定追究相关人员的责任，并按有关规定对相关责任人作出违纪违规处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法自下文之日起执行，原《学术活动管理实施办法》（湘商职院发〔2021〕74号）同时废止。如遇国家或湖南省相关政策调整，本办法中相关标准自动适用最新政策规定。

- 附件：1.湖南商务职业技术学院各类学术会议申办报告提纲
2.湖南商务职业技术学院各类学术会议总结报告提纲
3.湖南商务职业技术学院学术活动举办审批表
4.湖南商务职业技术学院学术会议申报表
5.专家讲座、评审、咨询费发放清单
6.湖南商务职业技术学院学术活动计划表

附件 1

湖南商务职业技术学院 各类学术会议申办报告提纲

1.会议基本情况：会议名称、主题、主办、承办、协办单位等；

2.会议背景材料：包括会议主题、所属领域近期研究状况、本次会议目的、以往历届会议的主题、主办者及会议效果等；

3.会议时间、地点、计划日程；

4.政府主管部门（或学会、研究会）或委托单位的批文附件；会议主办、协办和承办方情况简介（含赞助机构和个人），国（境）外机构或个人的情况简介；

5.会议组织机构：会议组委会、学术委员会及工作组成员建议名单；

6.会议规模、中外代表人数、重要代表名单（单位、职务、学术头衔）；

7.是否有外国现职副部级以上人士、外国前国家领导人、非建交国家人士、特殊背景人士、港澳官方人员、台湾人士以及诺贝尔奖获得者等国际知名学者；

8.经费预算及来源；

9.相关国际、国内组织的委托书（英文需译成中文）。

附件 2

湖南商务职业技术学院 各类学术会议总结报告提纲

- 1.会议名称、举办时间、举办地点、会议议题；主办、承办、协办和赞助单位；与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方人数）；收到的中、外论文数；会议水平评价、收获和成果；通过会议反映出来的我校在该学科领域的水平和国内外水平的差距、存在的问题和建议等；经费使用情况；
- 2.会议组委会、学术委员会和工作组名单；
- 3.会议通知；
- 4.会议秩序册（含学术会议日程、学术考察等）；
- 5.会议论文集及有关会议资料（包括音像资料）；
- 6.会议代表通讯录（包括姓名、性别、国别、职称、电子邮件、电话、传真、通讯地址）。

附件 3

湖南商务职业技术学院学术活动举办审批表

举办单位 (部门)	(盖章)			活动负责人	
学术报告 题目				联系电话	
学术报告人情况					
姓名		性别		年龄	学历 与学位
职称				职务	
工作单位					
联系地址				联系电话	
学术报告 人简介					
学术报告情况					
时 间				地 点	
参加人员				总人数	
预算金额				经费来源	
学术 报告 主要 内容					
举办单位 (部门) 负 责人意见				宣统部 意见	
科研处 意见				主管院领 导意见	

备注：学术讲座结束后，连同讲座讲稿、讲座总结或报道、照片提交科研处。

附件 5

专家讲座、评审、咨询费发放清单

时间： 年 月 日

填报人：

发放事项	讲座 () 评审 () 咨询 ()		
专家信息	校内 () 校外 ()	院士 () 知名专家 () 正高 () 副高 () 其他 ()	
事项信息 讲座	讲座	省外、境外专家且路途时间较长，需提标 50%： 是 () 否 () 业务分管校领导签字：	发放金额： 元
	评审	同城评审 () 天	发放金额： 元
		本省异地评审 () 天	
		省外专家评审 () 天	
		校内专家评审 () 天	
咨询	现场 () 天，会议 () 天，通讯 () 次	发放金额： 元	
误工	同城 () 人 异地 () 人	发放金额： 元	
专家姓名	身份证号	银行卡号	专家确认签名

备注：

1. 发放讲座费需补充提供讲座现场全景照片或相关通讯报道。
2. 发放评审费需补充提供包含专家评审任务分工的相关附件。
3. 发放咨询费需补充提供咨询事项清单和专家咨询反馈信息。

附件 6

湖南商务职业技术学院学术活动计划表

序号	学术活动主题	拟邀对象 (专家领域)	时间	主要主办单位和承办单位	责任人	讲座对象	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

填报日期:

填表人:

部门负责人: